

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.07.2022 17:25:05  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3e509a9531e405f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена  
18.11.2021 г. № 4

19.11.2021 г.  
протокол № 4  
Зав. кафедрой Банных С.Г.

Утверждена  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

15 декабря 2021 г.  
протокол № 4  
Председатель \_\_\_\_\_ Карх Д.А.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Самоменеджмент и культура самоорганизации
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Креативное управление в клиентоориентированных организациях
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2022
Разработана:	
Профессор, д.и.н.	Клинова М.А.
Профессор, д.и.н.	Трофимов А.В.

Екатеринбург  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>5</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>6</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>14</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>15</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>16</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины "Самоменеджмент и культура самоорганизации" - сформировать у бакалавров представление о необходимости приобретения практических навыков грамотного управления собой, решения проблем самоорганизации и осознание необходимости развития профессионально значимых личностных качеств, необходимых для управления собственными ресурсами.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 3						
	36	8	8	0	28	1
Семестр 4						
Зачет	108	20	8	12	84	3
	144	28	16	12	112	4

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1.УК-1 Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-2.УК-1 Уметь: соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности
	ИД-3.УК-1 Иметь практический опыт: работы с информационными источниками, опыт научного поиска, создания научных текстов
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1.УК-4 Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации
	ИД-2.УК-4 Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации
	ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт: составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<b>организационно-управленческий</b>	
ПК-3 Способен применять рациональную организацию труда при тактическом управлении процессами организации производства	ИД-1.ПК-3 Знать: требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства); отечественный и зарубежный опыт рациональной организации производственной деятельности организации в условиях современной экономики; порядок разработки перспективных и годовых планов производственной, хозяйственной и социальной деятельности организации; типовые организационные формы и методы управления производством, рациональные границы их применения

ПК-3 Способен применять рациональную организацию труда при тактическом управлении процессами организации производства	ИД-2.ПК-3 Уметь: выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов; обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышать уровень знания работников
	ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт: контроля за соблюдением в устанавливаемых нормах требований рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства), определение экономического эффекта от внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат; разработки с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции; руководства работой по экономическому планированию деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации, направленному на организацию рациональных бизнес- процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы организации; подготовки предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, осуществление координации проведения исследований, направленных на повышение эффективности его производственно-хозяйственной деятельности; анализа состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах, выполняемых при одинаковых организационно-технических условиях; изучения и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического планирования производства,

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 3		36					
Тема 1.	Самоменеджмент: понятие, цели, функции.	9	2			7	
Тема 2.	Постановка и управление личными и профессиональными целями.	9	2			7	

Тема 3.	Оценка эффективности и результативности личной деятельности.	9	2			7	
Тема 4.	Тайм-менеджмент. Планирование как инструмент управления временем.	9	2			7	
Семестр 4		104					
Тема 5.	Самореклама. Самопрезентация.	27	2		3	22	
Тема 6.	Имидж делового человека.	25	2		3	20	
Тема 7.	Планирование и построение карьеры. Технология поиска и получения работы.	25	2		3	20	
Тема 8.	Принципы и методы эффективных деловых и личных коммуникаций.	27	2		3	22	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1. Самоменеджмент: понятие, цели, функции.	Письменная работа	Составление блок-схемы по указанным вопросам.	<p>отлично - полностью успешное решение (без ошибок и полностью самостоятельно);</p> <p>хорошо - частично успешное решение (с незначительной ошибкой);</p> <p>удовлетворительно - частично успешное решение (с ошибкой или с посторонней помощью в какой-то момент решения);</p> <p>неудовлетворительно - решено неверно, с грубыми ошибками</p>

<p>Тема 2. Постановка и управление личными и профессиональными целями.</p>	<p>Творческое задание</p>	<p>Построение собственного дерева целей.</p>	<p>отлично - полностью успешное решение (без ошибок и полностью самостоятельно); хорошо - частично успешное решение (с незначительной ошибкой); удовлетворительно - частично успешное решение (с ошибкой или с посторонней помощью в какой-то момент решения); неудовлетворительно - решено неверно, с грубыми ошибками</p>
<p>Тема 3. Оценка эффективности и результативности личной деятельности.</p>	<p>Творческое задание</p>	<p>Построение колеса баланса.</p>	<p>отлично - полностью успешное решение (без ошибок и полностью самостоятельно); хорошо - частично успешное решение (с незначительной ошибкой); удовлетворительно - частично успешное решение (с ошибкой или с посторонней помощью в какой-то момент решения); неудовлетворительно - решено неверно, с грубыми ошибками</p>

<p>Тема 4. Тайм-менеджмент. Планирование как инструмент управления временем</p>	<p>Кейс-задача</p>	<p>Решение кейса по теме занятия.</p>	<p>отлично - полностью успешное решение (без ошибок и полностью самостоятельно); хорошо - частично успешное решение (с незначительной ошибкой); удовлетворительно - частично успешное решение (с ошибкой или с посторонней помощью в какой-то момент решения); неудовлетворительно - решено неверно, с грубыми ошибками</p>
<p>Тема 5. Самореклама. Самопрезентация.</p>	<p>Презентация</p>	<p>Подготовка презентации</p>	<p>отлично - полностью успешное решение (без ошибок и полностью самостоятельно); хорошо - частично успешное решение (с незначительной ошибкой); удовлетворительно - частично успешное решение (с ошибкой или с посторонней помощью в какой-то момент решения); неудовлетворительно - решено неверно, с грубыми ошибками</p>



<p>Тема 6. Имидж делового человека.</p>	<p>Творческое задание</p>	<p>Разработка собственного делового имиджа.</p>	<p>отлично - полностью успешное решение (без ошибок и полностью самостоятельно); хорошо - частично успешное решение (с незначительной ошибкой); удовлетворительно - частично успешное решение (с ошибкой или с посторонней помощью в какой- то момент решения); неудовлетворитель но - решено неверно, с грубыми ошибками</p>
<p>Тема 7. Планировани е и построение карьеры. Технология поиска и получения работы.</p>	<p>Резюме</p>	<p>Составление делового резюме</p>	<p>отлично - полностью успешное решение (без ошибок и полностью самостоятельно); хорошо - частично успешное решение (с незначительной ошибкой); удовлетворительно - частично успешное решение (с ошибкой или с посторонней помощью в какой- то момент решения); неудовлетворитель но - решено неверно, с грубыми ошибками</p>

<p>Тема 8. Принципы и методы эффективных деловых и личных коммуникаци й</p>	<p>Тест</p>	<p>Тест по теме занятия.</p>	<p>отлично - полностью успешное решение (без ошибок и полностью самостоятельно); хорошо - частично успешное решение (с незначительной ошибкой); удовлетворительно - частично успешное решение (с ошибкой или с посторонней помощью в какой- то момент решения); неудовлетворитель но - решено неверно, с грубыми ошибками</p>
<p>Промежуточный контроль (Приложение 5)</p>			
<p>4 семестр (За)</p>	<p>Тест</p>	<p>Количество тестов - 35. В каждом тесте - 4 варианта ответов. Количество правильных ответов - 1.</p>	<p>От 2 до 10 баллов</p>

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Самоменеджмент: понятие, цели, функции. Сущность и принципы самоменеджмента. Понятие и содержание самоменеджмента. Цель самоменеджмента.</p>
<p>Тема 2. Постановка и управление личными и профессиональными целями. Определение и формулирование цели. Принципы личного целеполагания. Модели и методы постановки целей. Модель SMART.</p>
<p>Тема 3. Оценка эффективности и результативности личной деятельности. Личная эффективность и результативность в краткосрочной и долгосрочной перспективах. Принципы формирования плана действий с учетом результативности и эффективности.</p>
<p>Тема 4. Тайм-менеджмент. Планирование как инструмент управления временем. Место тайм-менеджмента в системе подготовки менеджеров. Понятие тайм-менеджмента как науки. Понятие времени с точки зрения менеджмента и самоменеджмента. Инструменты и показатели измерения времени. Определение управления с точки зрения тайм- менеджмента. Эффективность использования времени, принципы и механизмы эффективности. Показатели эффективности использования времени.</p>
<p>Тема 5. Самореклама. Самопрезентация. Основные виды рекламы. Методы и приемы саморекламы. Построение презентации.</p>
<p>Тема 6. Имидж делового человека. Основы имиджеологии. Одежда. Деловой костюм.</p>
<p>Тема 7. Планирование и построение карьеры. Технология поиска и получения работы. Типы и виды деловой карьеры. Методы построения и развития деловой карьеры. Управление деловой карьерой.</p>
<p>Тема 8. Принципы и методы эффективных деловых и личных коммуникаций. Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. Процесс передачи информации. Технология ведения совещаний и проведения переговоров. Правила делового общения по телефону. Управление потоком деловой документации. Этикет деловой переписки и правила составления документов.</p>

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 5. Самореклама. Самопрезентация. Подготовка презентации. Подготовка рекламного ролика.</p>
<p>Тема 6. Имидж делового человека. Разработка собственного делового имиджа.</p>
<p>Тема 7. Планирование и построение карьеры. Технология поиска и получения работы. Методы поиска работы. Основные правила написания резюме. Прохождение собеседования.</p>
<p>Тема 8. Принципы и методы эффективных деловых и личных коммуникаций. Этикет делового онлайн-общения. Рабочие аккаунты в социальных сетях, позиционирование себя как профессионала.</p>

## 7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Самоменеджмент: понятие, цели, функции. Эволюция развития теорий самоменеджмента. Процесс самоменеджмента как последовательность выполнения конкретных функций.</p>
<p>Тема 2. Постановка и управление личными и профессиональными целями. Отличия целей сотрудника и предприятия. Связь целеполагания с мотивацией, психотипом сотрудника, перспективами роста в компании. Теории мотивации как инструмент целеполагания. Теория Маслоу, теория Х-У. Временные характеристики целей: стратегические, тактические, оперативные. Личностные цели.</p>
<p>Тема 3. Оценка эффективности и результативности личной деятельности. Личный потенциал ресурса активности и работоспособности. Методы управления ресурсом активности и работоспособности.</p>
<p>Тема 4. Тайм-менеджмент. Планирование как инструмент управления временем. Тайм- менеджмент как система управления временем. Необходимость корпоративного тайм менеджмента. Отличия корпоративного и личного тайм-менеджмента. Ограничения и условия применения корпоративного и личного тайм-менеджмента</p>
<p>Тема 5. Самореклама. Самопрезентация. 1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме 2. Освоение категориального аппарата (основные понятия - менеджмент, самоменеджмент, цель) 3. Решение упражнений 4. Подготовка к экзамену (Приложение 2)</p>
<p>Тема 6. Имидж делового человека. 1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме 2. Освоение категориального аппарата (основные понятия - менеджмент, самоменеджмент, цель) 3. Решение упражнений 4. Подготовка к экзамену (Приложение 2)</p>
<p>Тема 7. Планирование и построение карьеры. Технология поиска и получения работы. 1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме 2. Освоение категориального аппарата (основные понятия - менеджмент, самоменеджмент, цель) 3. Решение упражнений 4. Подготовка к экзамену (Приложение 2)</p>
<p>Тема 8. Принципы и методы эффективных деловых и личных коммуникаций. 1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме 2. Освоение категориального аппарата (основные понятия - менеджмент, самоменеджмент, цель) 3. Решение упражнений 4. Подготовка к экзамену (Приложение 2)</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются в портфолио

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Яшин С.Н., под общ. ред., Суходоева Л.Ф., Роганова С.Ю., Суходоев Н.Д. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2022. - 262 – Режим доступа: <https://book.ru/book/942515>

2. Семенова В.В., Кошель И.С. Самоменеджмент: Управление личной эффективностью. Управление эмоциональным интеллектом [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Русайнс, 2022. - 92 – Режим доступа: <https://book.ru/book/942727>

3. Исаченко И. И. Основы самоменеджмента [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 312 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1845497>

4. Кривошеков С.Г., Айзман Р.И. Психофизиология [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 249 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1859825>

#### **Дополнительная литература:**

1. Абаскалова Н.П., Иашвили М. В. Физиологические основы здоровья [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 351 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1044218>

2. Сосновский Б. А., Молчанова О. Н. Общая психология [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 342 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/455398>

3. Резник С.Д., Бондаренко В.В. Персональный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 306 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1228817>

4. Кохова И. В., Мостова В. Д., Маслова В. М. Экономика и социология труда: теория и практика [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 493 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488933>

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

#### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.