

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Э.Ю. Майкова

« _____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)»
«Самоменеджмент»

Направление подготовки бакалавров – 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль) – Социально-культурный сервис
Типы задач профессиональной деятельности: сервисная

Форма обучения – очная, заочная

Факультет управления и социальных коммуникаций
Кафедра «Социологии и социальных технологий»

Тверь 20 ____

Рабочая программа дисциплины соответствует ОХОП подготовки бакалавров в части требований к результатам обучения по дисциплине и учебному плану.

Разработчики программы: доцент кафедры ССТ

Е.О. Ковалева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ССТ

«__» _____ г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой

Э.Ю. Майкова

Согласовано:

Начальник учебно-методического
отдела УМУ

Е.Э. Наумова

Начальник отдела
комплектования
зональной научной библиотеки

О.Ф. Жмыхова

1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины «Самоменеджмент» - обучить бакалавров принципам и основам самоуправления, ориентирующим будущих специалистов на эффективное использование личного и рабочего времени, сознательное управление личностными ресурсами и целенаправленное планирование своей деятельности.

Задачи дисциплины – обосновать необходимость использования приемов самоорганизации и самообразования в процессе выполнения служебных обязанностей и в быту; сформировать у студентов практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента; выработать у студентов навыки управления личным временем, ресурсами активности и работоспособности, образованности и платежеспособности, а также карьерой; обучить приемам самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости; ознакомить с технологиями формирования позитивного общественного мнения о собственной компетенции, способами повышения работоспособности, результативности, и степени самоконтроля в осуществлении профессиональных функций, способностью принимать решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

2. Место дисциплины в образовательной программе

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 ОП ВО. Данный курс служит логическим звеном между курсами «Сервисная деятельность», «Речевая и деловая коммуникация». Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин, сопряженных с профессиональными стандартами и профильной направленностью.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

3.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция, закрепленная за дисциплиной в ОХОП:

УК-6. *Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.*

Индикаторы компетенции, закреплённые за дисциплиной в ОХОП:

ИУК-6.1. *Эффективно планирует собственное время.*

Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций

Знать:

31.1. принципы эффективного нормирования рабочего времени;

31.2. возможности и способы решения проблемы дефицита рабочего времени;

31.3. методы планирования задач;

31.4. алгоритм планирования рабочего дня;

31.5. методы управления временем и основные принципы организации

собственного времени;

Уметь:

У1.1.применять полученные знания при решении личностных, профессиональных и социальных проблем;

У1.2.выделять ключевые показатели учета рабочего времени;

У1.3.рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время;

У1.4.правильно расставлять приоритеты при решении сложных профессиональных задач;

У1.5.анализировать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач;

ИУК-6.2.*Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.*

Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций

Знать:

32.1. принципы эффективного целеполагания;

32.2. признаки нарастающего стресса;

32.3. основные подходы к планированию личного развития и самореализации;

32.4. технологии организации процесса самообразования, способы планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности;

32.5. механизмы самоопределения, целеполагания, планирования, самоорганизации;

Уметь:

У2.1.ставить и описывать краткосрочные и долгосрочные цели;

У2.2. строить межличностные отношения в сервисной деятельности с учетом цели коммуникации и индивидуально-психологических качеств партнера;

У2.3. преодолевать стрессовые ситуации;

У2.4. определять цели личного развития и планировать его;

У2.5. выстраивать индивидуальную образовательную, профессиональную траекторию и программу жизнедеятельности в целом;

У2.6. противостоять негативным и деструктивным явлениям (включая целенаправленное негативное воздействие) в процессе делового взаимодействия;

У2.7. формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские и профессиональные качества.

3.2. Технологии, обеспечивающие формирование компетенций

Проведение лекционных занятий, практических занятий.

4. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 1а. Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Зачетные единицы	Академические часы
Общая трудоемкость дисциплины	2	72
Аудиторные занятия (всего)		30
В том числе:		
Лекции		15
Практические занятия (ПЗ)		15
Лабораторные работы (ЛР)		не предусмотрены
Самостоятельная работа обучающихся (всего)		42
В том числе:		
Курсовая работа		не предусмотрена
Курсовой проект		не предусмотрен
Расчетно-графические работы		не предусмотрены
Другие виды самостоятельной работы: - подготовка к практическим занятиям - реферат		14 8
Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация (зачет)		20
Практическая подготовка при реализации дисциплины (всего)		0

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 1б. Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Зачетные единицы	Академические часы
Общая трудоемкость дисциплины	2	72
Аудиторные занятия (всего)		6
В том числе:		
Лекции		2
Практические занятия (ПЗ)		4
Лабораторные работы (ЛР)		не предусмотрены
Самостоятельная работа обучающихся (всего)		62+4(зачет)
В том числе:		
Изучение теоретической части		50
Курсовая работа		не предусмотрена
Курсовой проект		не предусмотрен
Расчетно-графические работы		не предусмотрены
Другие виды самостоятельной работы: - реферат		12
Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация (зачет)		4
Практическая подготовка при реализации дисциплины (всего)		0

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2а. Модули дисциплины, трудоемкость в часах и виды учебной работы

№	Наименование модуля	Труд-ть часы	Лекции	Практич. занятия	Лаб. работы	Сам. работа
1	Теоретические основы самоменеджмента	36	5	4	-	27
2	Управление базовыми ресурсами личности	36	10	11	-	15
<i>Всего на дисциплину</i>		72	15	15	-	42

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 26. Модули дисциплины, трудоемкость в часах и виды учебной работы

№	Наименование модуля	Труд-ть часы	Лекции	Практич. занятия	Лаб. работы	Сам. работа
1	Теоретические основы самоменеджмента	36	1	2	-	31+2(зач)
2	Управление базовыми ресурсами личности	36	1	2	-	31+2(зач)
<i>Всего на дисциплину</i>		72	2	4	-	62+4

5.2. Содержание дисциплины

МОДУЛЬ 1 «Теоретические основы самоменеджмента»

Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха. Объект, предмет, цель и задачи самоменеджмента. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Принципы самоменеджмента. Методы самоменеджмента. Виды самоменеджмента. Составные части самоменеджмента. Критерии и элементы эффективного самоменеджмента. Определение ценностных ориентиров личности. Жизненная позиция личности: активная, проактивная, реактивная, пассивная. Ключевые принципы определения личностных целей профессионала. Правила целеполагания. Профессиональный и должностной рост. Планирование деловой карьеры.

МОДУЛЬ 2 «Управление базовыми ресурсами личности»

Тайм-менеджмент как научный подход к организации времени и повышению эффективности его использования. История тайм-менеджмента. Проблемы управления временем. Составные части тайм-менеджмента. Правила и принципы тайм-менеджмента. Типы задач в тайм-менеджменте. Методы изучения затрат рабочего времени. Контроль использования времени. Методы борьбы с хронофагами. Понятие ресурса активности и работоспособности. Методы управления ресурсом активности и работоспособности. Развитие навыков здорового образа жизни. Управление ресурсом платежеспособности. Финансовое планирование жизни. Личные финансовые отчеты. Домашняя бухгалтерия. Доходы и их источники. Способы экономии личных средств. Личные финансы на ПК. Управление ресурсом образованности. Образованность как стратегическое преимущество личности. Система открытого образования. Инструменты профессионального саморазвития. Технологии эффективной учебной деятельности.

5.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

5.4. Практические занятия ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3а. Тематика, форма практических занятий (ПЗ) и их трудоемкость

№ пп.	Порядковый номер модуля. Цели практических работ	Примерная тематика занятий и форма их проведения	Труд-ть в часах
1.			
1	Модуль 1. Цель: усвоение теоретических основ самоменеджмента	Объект, предмет, цель и задачи самоменеджмента. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента. Ключевые принципы определения личностных целей профессионала. Правила целеполагания. Планирование деловой карьеры.	4
2	Модуль 2. Цель: овладение навыками управления базовыми ресурсами личности	Тайм-менеджмент Управление ресурсом активности и работоспособности. Управление ресурсом платежеспособности. Управление ресурсом образованности.	11

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3б. Тематика, форма практических занятий (ПЗ) и их трудоемкость

№ пп.	Порядковый номер модуля. Цели практических работ	Примерная тематика занятий и форма их проведения	Труд-ть в часах
1.			
1	Модуль 1. Цель: усвоение теоретических основ самоменеджмента	Объект, предмет, цель и задачи самоменеджмента. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента. Ключевые принципы определения личностных целей профессионала. Правила целеполагания. Планирование деловой карьеры.	2
2	Модуль 2. Цель: овладение навыками управления базовыми ресурсами личности	Тайм-менеджмент Управление ресурсом активности и работоспособности. Управление ресурсом платежеспособности. Управление ресурсом образованности.	2

6. Самостоятельная работа обучающихся и текущий контроль их успеваемости

6.1. Цели самостоятельной работы

Формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений,

аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

6.2. Организация и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, подготовке к практическим занятиям, к текущему контролю успеваемости, зачету, написанию творческих работ.

После вводных лекций, в которых обозначается содержание дисциплины, ее проблематика и практическая значимость, студентам выдается индивидуальное творческое задание. Работа состоит из реферата, тема которого должна соответствовать модулям 1-4, оформляется на листах формата А4. Шрифт – 14 кегль, TimesNewRoman, интервал – 1,5. Объем реферата – 15 – 20 страниц. Максимальная оценка выполненную работу – 10 баллов, в т.ч. 5 баллов – за оформительскую часть, 5 баллов – за устный ответ на вопросы по содержанию работы. Возможная тематическая направленность реферативной работы для каждого учебно-образовательного модуля представлена в следующей таблице:

Таблица 4. Темы рефератов

№ п/п	Учебно-образовательный модуль	Возможная тематика самостоятельной реферативной работы
1.	Модуль 1	Самоменеджмент как способ повышения эффективности работы руководителя
		Самоменеджмент как целенаправленная работа менеджера над собой
		Самоменеджмент как инструмент личного развития
		Самоидентификация и самомаркетинг
		Феномен самоменеджмента
		Целеполагание: подходы к работе в организациях.
		Целеполагание: ценности как основа целеполагания в организациях.
		Значение тестовых методик оценки личности, ценностей, установок, интересов и способностей для комплексной самооценки
		Основные этапы развития карьеры
		Эффективное делегирование: цели, ситуации, принципы
		Ортобиоз - основа формирования направления "самоменеджмент".
		Мифы самоменеджмента, препятствующие повышению личной эффективности руководителя
2.	Модуль 2	Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
		Работоспособность человека и биоритмы.
		Принципы предотвращения профессионального и эмоционального выгорания на рабочем месте.
		Методы отдыха в течении рабочего дня.
		Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
		Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
		Планирование в тайм-менеджменте.
		Принципы управления собственным временем и персоналом в организациях.
		Методы анализа стрессовых ситуаций
		Обучающая сеть и ее основные компоненты
		Способы управления стрессом
		Самоактуализированные люди и психологическое здоровье

		Значение и методы определения биоритмов при планировании рабочего дня
--	--	---

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература по дисциплине

1. Бобина, Н.В. Самоменеджмент : учебное пособие для вузов / Н.В. Бобина, Л.А. Каменская, И.Ю. Столярова; Сочинский государственный университет. - Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. - ЭБС Лань. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 01.06.2023. - URL: <https://e.lanbook.com/book/172179> . - (ID=155635-0)
2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556672> (дата обращения: 04.01.2025)- (ID=135787-0)
3. Персональный менеджмент: учебник по спец. 061100 "Менеджмент организации" / С.Д. Резник [и др.]; Пенз. гос. архит.-строит. акад. [и др.]; под ред. С.Д. Резника. - 2-е изд. ; перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2002. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 608 - 618. - ISBN 5-16-000999-X: 115 p. - (ID=11056-25)

7.2. Дополнительная литература по дисциплине

1. Горяйнова, Н.М. Самоменеджмент : учебное пособие / Н.М. Горяйнова, Н.П. Пасешник; Южно-Уральский технологический университет. - Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2022. - 223 с. - ЦОР IPR SMART. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 23.05.2023. - Гарантированный срок размещения в IPR SMART до 22.08.2032 (автопродлонгация). - ISBN 978-5-6047814-4-9. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/123318.html> . - (ID=155642-0)
2. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д.В. Запорожец [и др.]; Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. - ЭБС Лань. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 01.08.2023. - URL: <https://e.lanbook.com/book/141615> . - (ID=155637-0)
3. Парахина, В.Н. Самоменеджмент : учебное пособие по дисциплине "Самоменеджмент" по специальности "Менеджмент организации" и направления подготовки 080200 "Менеджмент" / В.Н. Парахина, В.И.

- Перов, Ю.Р. Бондаренко; Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова ; под редакцией В. Н. Парахина, В. И. Перов. - Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. - 368 с. - ЦОР IPR SMART. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 19.07.2023. - Гарантированный срок размещения в IPR SMART до 01.07.2027 (автопродлонгация). - ISBN 978-5-211-06254-2. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/13157.html> . - (ID=155641-0)
4. Коблева, А. Л. Развитие человеческого капитала в сфере образования : учебное пособие для вузов / А. Л. Коблева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13791-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544004> (дата обращения: 04.01.2025).. - (ID=136756-0)
 5. Назаренко, А.В. Менеджмент: учебное пособие / А.В. Назаренко, Д.В. Запорожец, О.С. Звягинцева; Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. - ЭБС Лань. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - URL: <https://e.lanbook.com/book/169728> . - (ID=146933-0)
 6. Менеджмент: курс лекций / Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева; составитель Е.И. Моисеева. - Кемерово: Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2019. - ЭБС Лань. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-00137-114-4. - URL: <https://e.lanbook.com/book/133885> . - (ID=146920-0)
 7. Персональный менеджмент: учебник для вузов по спец. 080507(061100) "Менеджмент организации" / С.Д. Резник [и др.]; под общ. ред. С.Д. Резника. - 3-е изд. ; перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 557 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 547 - 551. - Текст: непосредственный. - ISBN 978-5-16-003208-5 : 193 р. 60 к. - (ID=68470-6)
 8. Сидорова, Н.А. Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н.А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. - М. : Дашков и К, 2009. - 219 с. - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-91131-793-5 : 132 р. - (ID=76131-3)
 9. Менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 595 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18246-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534603> (дата обращения: 04.01.2025). - (ID=136241-0)
 10. Севостьянов, Д.А. Обратный самоменеджмент : монография / Д.А. Севостьянов, И.Э. Толстова; Новосибирский государственный аграрный

университет. - Новосибирск : Новосибирский государственный аграрный университет, 2019. - ЭБС Лань. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 03.07.2023. - ISBN 978-5-94477-248-0. - URL: <https://e.lanbook.com/book/172304> . - (ID=155636-0)

7.3. Методические материалы

1. Учебно-методический комплекс дисциплины обязательной части Блока1 "Дисциплины (модули)" "Самоменеджмент". Направление подготовки 43.03.01 Сервис. Направленность (профиль): Социально-культурный сервис : ФГОС 3++ / Каф. Социология и социальные технологии ; сост. Е.О. Ковалева. - 2024. - (УМК). - Текст : электронный. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/164994> . - (ID=164994-0)

7.4. Программное обеспечение по дисциплине

Операционная система Microsoft Windows: лицензии № ICM-176609 и № ICM-176613 (Azure Dev Tools for Teaching).

Microsoft Office 2007 Russian Academic: OPEN No Level: лицензия № 41902814.

WPS Office: MPL 1.1/GPL 2.0/LGPL 2.1.

LibreOffice: MPL 2.0.

LMSMoodle: GPL 3.0.

7.5. Специализированные базы данных, справочные системы, электронно-библиотечные системы, профессиональные порталы в Интернет

ЭБС и лицензионные ресурсы ТвГТУ размещены:

1. Ресурсы: <https://lib.tstu.tver.ru/header/obr-res>
2. ЭК ТвГТУ: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/Web>
3. ЭБС "Лань": <https://e.lanbook.com/>
4. ЭБС "Университетская библиотека онлайн": <https://www.biblioclub.ru/>
5. ЭБС «IPRBooks»: <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Электронная образовательная платформа "Юрайт" (ЭБС «Юрайт»): <https://urait.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY: <https://elibrary.ru/>
8. База данных учебно-методических комплексов: <https://lib.tstu.tver.ru/header/umk.html>

УМК размещен: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/164994>

8. Материально-техническое обеспечение

При изучении дисциплины «Самоменеджмент» используются современные средства обучения: наглядные пособия, диаграммы, схемы, презентации, учебные фильмы.

Возможна демонстрация лекционного материала с помощью проекционного оборудования.

9. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

9.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена

Учебным планом экзамен по дисциплине не предусмотрен.

9.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме зачета

1. Шкала оценивания промежуточной аттестации – «зачтено», «не зачтено».

2. Вид промежуточной аттестации в форме зачета.

Промежуточная аттестация в форме зачета устанавливается преподавателем по результатам текущего контроля знаний и умений обучающегося без дополнительных контрольных испытаний.

При промежуточной аттестации без выполнения дополнительного итогового контрольного испытания студенту в обязательном порядке описываются критерии проставления зачёта:

«зачтено» – выставляется обучающемуся при условии выполнения им всех контрольных мероприятий, посещения лекций и практических занятий в объеме, соответствующем не менее чем 80% от количества часов, отведенного на контактную работу с преподавателем.

9.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме курсовой работы или курсового проекта

Учебным планом не предусмотрены.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При преподавании дисциплины необходимо ориентироваться на современные образовательные технологии. Изучение курса осуществляется на основе сочетания аудиторных занятий с самостоятельной работой студентов. Аудиторная и самостоятельная работы должны быть направлены на углубление и расширение полученных знаний, на закрепление приобретенных навыков и применение формируемой компетенции.

Чтение лекций обеспечивает передачу основных теоретических положений, их систематизацию, указание главных теоретических и практических проблем, концентрирует внимание студентов на наиболее сложных и значимых вопросах учебного курса. В связи с идущими в стране политическими и экономическими процессами право динамично развивается, учебная литература не всегда успевает отразить его развитие, а на лекциях дается самый важный и новый материал, поэтому особое значение приобретает конспектирование лекций.

Практические занятия имеют целью проверить степень усвоения пройденного материала, углубить и расширить знания студентов, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы над источниками, научной и учебной литературой, способствовать развитию творческого мышления, привитию навыков поиска, обобщения, самостоятельного анализа и устного

изложения учебного материала.

Самостоятельная работа студентов является важной частью учебного процесса и имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях, более детальное самостоятельное изучение отдельных тем в соответствии с программой и рекомендованной литературой. Рекомендуется использовать дифференцированное обучение с выдачей индивидуальных заданий.

Студенты, изучающие дисциплину «Самоменеджмент» обеспечены методическими указаниями по подготовке к практическим заданиям, а так же всех видов самостоятельной работы.

11. Внесение изменений и дополнений в рабочую программу дисциплины

Кафедра ежегодно обновляет содержание рабочих программ дисциплин, которые оформляются протоколами. Форма протокола утверждена Положением о структуре, содержании и оформлении рабочих программ дисциплин по образовательным программам, соответствующим ФГОС ВО с учетом профессиональных стандартов.