

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2023 09:06:04
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf55f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:
Руководитель ООП
И.Д.Лельчицкий
«15» мая 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Самоменеджмент руководителя образовательной организации

Направление подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль подготовки)

«Менеджмент в образовании»

Для студентов 2 курса очной формы обучения

МАГИСТРАТУРА

Тверь, 2023

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью является получение магистрантами теоретических знаний, а также приобретение необходимых практических умений в области управления личной карьерой, а также повышения собственной эффективности.

Задачи:

- 1) обеспечить приобретение системы знаний в области самоменеджмента;
- 2) сформировать общую систему теоретических и концептуальных представлений о персональном менеджменте;
- 3) осуществить подготовку к ведению профессиональной деятельности, базирующейся на научно – практической организации социальной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина входит в раздел учебного плана «Методология управления». Данный раздел образовательной программы входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений. Дисциплина связана с другими частями образовательной программы (дисциплинами и практиками): Управление региональными образовательными системами, Маркетинг образовательных услуг, Основы менеджмента в образовании.

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин: Теория и практика межкультурной коммуникации, Комплексное взаимодействие специалистов в системе образования, Информационно-коммуникационные технологии в современном образовании, Учебная (Ознакомительная практика).

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Управление персоналом в образовании, Психология управленческой деятельности, Технологии управления учебно-воспитательным процессом в современных образовательных организациях, Технология дистанционного взаимодействия в международном образовательном пространстве.

3. Объем дисциплины: 2 зачетные единицы, 72 академических часа, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 0 часов, практические занятия 24 часа; самостоятельная работа: 48 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3</p>
<p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>	<p>УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников. УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов УК-1.5. Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения</p>
<p>УК – 6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует УК-6.2. Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития</p>
<p>ПК-1 Способен формировать и развивать структуры управления образовательной организацией</p>	<p>ПК-1.1. Формулирует проблемы образовательного менеджмента (в сферах обучения, воспитания, развития кадров) ПК-1.2. Определяет принципы управления образовательными организациями ПК-1.3. Использует приемы и методы эффективной коммуникации в образовательной организации</p>

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения - Зачет во 2 семестре.

6. Язык преподавания русский.

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

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции	Практические занятия	Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)	
Раздел I. Теоретические основы самоменеджмента	24		8		16
Тема 1. Самоменеджмент как основа эффективного развития личности руководителя образовательной организации	6		2		4
Тема 2. Тайм-менеджмент	12		4		8
Тема 3. Методы и инструменты личной эффективности	6		2		4
Раздел II. Карьерный самоменеджмент	24		8		16
Тема 4. Самопродвижение и самопрезентация	12		4		8
Тема 5. Самомониторинг и самоимиджирование	12		4		8
Раздел III. Стресс-менеджмент	24		8		16

Тема 6. Стресс и его симптомы	12		4		8
Тема 7. Стратегии стресс-менеджмента	6		2		4
Тема 8. Профессиональный стресс	6		2		4
ИТОГО	72		24		48

Содержание дисциплины:

Раздел I. Теоретические основы самоменеджмента

Тема 1. Самоменеджмент как основа эффективного развития личности руководителя образовательной организации

Понятие и содержание самоменеджмента. Цель самоменеджмента. Эволюция развития теорий самоменеджмента. Основные принципы и правила самоменеджмента.

Анализ различных определений понятия «самоменеджмент». Цели, функции самоменеджмента. Выявление характерных черт эффективного руководителя.

Управленческие функции, роли менеджера и аспекты управления. Требования, предъявляемые к современному эффективному менеджеру.

Параметры индивидуального стиля работы. Основные способы организации жизни. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство». Определение жизненных приоритетов и постановка задач.

Оптимальная система планирования в самоменеджменте. Контроль и самоконтроль в системе самоменеджмента. Организация трудового процесса. Рациональное моделирование рабочего пространства. Рациональное чтение, рациональное управление потоком коммуникаций и деловой документации.

Тема 2. Тайм – менеджмент

Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Основные причины нерационально потраченного времени. Техники самоменеджмента в управлении временем. Праксеология и оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева. Искусство делегирования полномочий. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

Тема 3. Методы и инструменты личной эффективности

Хронометраж, анализ окружения, учет расходов, самоконтроль. Ритмичный отдых, максимальное переключение, ночной сон, медитации. Система самомотивации. Якоря. «Промежуточные» радости. Дела-проблемы. «Слоны и айсберги». Планы регулярных дел. Постановка целей. Один день будущей жизни. «Мемуарник» и ценности. Личная миссия. Ключевые области жизни. Личное видение. Ключевые факторы успеха. Личные цели, показатели и действия по совершенствованию. Карта долгосрочных целей. SMART-цели. Цели-вызовы. Организация рабочего дня. План дня. «Стратегическая картонка». Типы задач - жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования. Расстановка приоритетов. Матрица Эйзенхауэра. Приоритетные дела. Планирование резервов. Нормы пунктуальности. Информационная избыточность. Система планирования. Контекстное планирование. Доски планирования. Техника планирования. Техника бюджетирования времени. Расстановка приоритетов. Стратегия «отказа». Искусство твердого «нет». Делегирование задач. Работа с критериями.

Автофильтрация электронной почты. Организация рабочего пространства. Информационные картотеки.

Раздел II. Карьерный самоменеджмент

Тема 4. Самопродвижение и самопрезентация

Самопродвижение – деятельность, обеспечивающее открытое предъявление свидетельств своей профессиональной компетентности и квалификации. Самопрезентация – деятельность, позволяющая формировать определённое мнение о себе со стороны представителей карьерной среды. Методы самопродвижения и самопрезентации.

Тема 5. Самомониторинг и самоимиджирование

Самомониторинг – диагностика собственного организационного и карьерного поведения и их регулирования в целях оправдания ожиданий, предъявляемых организационной и социальной средой. Самоимиджирование – создание или коррекция собственного имиджа, обладающего заданными свойствами, результатом которого является достижение поставленных карьерных целей. Методы самомониторинга и самоимиджирования.

Раздел III. Стресс-менеджмент

Тема 6. Стресс и его симптомы

Понятие стресса. Факторы, вызывающие стресс. Стрессоры. Стресс как ответ на процесс борьбы с повседневными трудностями. Признаки стресса. Состояние стресса. Последовательность «стресс – симптом – болезнь».

Мифы о стрессе. Функции стресса. Четыре группы симптомов стресса: физиологические, интеллектуальные, эмоциональные и поведенческие.

Личностные факторы возникновения стресса. Стрессовый стиль жизни. Нестрессовый стиль жизни. Основные черты психического стресса. Тревожный ряд.

Психологические причины стресса. Стрессогенные стили мышления. «Черно-белое мышление». Чрезмерные обобщения. Катастрофизация. Субъективизация. Чрезмерный пессимизм. Мечтательность и отрицание реальности. Чрезмерная требовательность. Осуждение и ярлыки. Гедонистическое мышление. Вязкое мышление. Принципы позитивного мышления.

Стресс и характер: личности типа А и типа Б.

Физиологические стрессоры. Влияние температуры, атмосферного давления, изменения влажности, концентрации кислорода, ионизации воздуха, магнитных бурь на человека. Курение и стресс. Кофе и стресс.

Стадии развития стрессовой реакции: активация, резистентность и истощение. Неврозы, психоматические заболевания, поведенческие изменения, эмоциональные нарушения. Депрессия, астения, бессонница, «синдром хронической усталости». Позитивная и негативная роль стресса.

Тема 7. Стратегии стресс-менеджмента

Понятие стресс-менеджмента. Три стратегии стресс-менеджмента. Уход от проблемы. Изменение проблемы. Изменение отношение к проблеме. Уровни управления стрессом. «Дерево стресса».

«Неуправляемые» эмоции. Изменение отношения к событиям.

Методы поведенческой психотерапии. Метод прогрессивной нервно-мышечной релаксации Э. Джейкобсона.

Метод аутогенной тренировки Шульца – Якобсона.

Выработка навыка-антагониста, контрреакции, противоположной «правильной» привычки.

Тайм-менеджмент.

Тема 8. Профессиональный стресс

Причины профессионального стресса. Факторы стресса на работе.

Советы людям, страдающим от чрезмерного стресса на работе, методы профилактики стресса. Снятие стресса в конце трудового дня. Первая помощь при остром стрессе.

Советы руководителям по профилактике стресса у сотрудников.

Симптомы стресса у руководителей: соматические, эмоциональные, поведенческие.

Конфликты в организации. Понятие конфликта, динамика конфликта. Виды конфликтов в организации. Разрешение конфликтов в организации.

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
---	-------------	----------------------------

Раздел I. Теоретические основы самоменеджмента		
Тема 1. Самоменеджмент как основа эффективного развития личности руководителя образовательной организации	Практическое	Проектная технология Тренинг
Тема 2. Тайм-менеджмент	Практическое	Тренинг Проектная технология
Тема 3. Методы и инструменты личной эффективности	Практическое	Тренинг
Раздел II. Карьерный самоменеджмент		
Тема 4. Самопродвижение и самопрезентация	Практическое	Тренинг
Тема 5. Самомониторинг и самоимиджирование	Практическое	Проектная технология Тренинг
Раздел III. Стресс-менеджмент	Практическое	
Тема 6. Стресс и его симптомы	Практическое	Тренинг
Тема 7. Стратегии стресс-менеджмента	Практическое	Тренинг
Тема 8. Профессиональный стресс	Практическое	Проектная технология Тренинг

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Вопросы к зачету

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов в процессе жизнедеятельности.
2. Сущность и генезис самоменеджмента.
3. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
4. Техники самоменеджмента у «управлении временем»
5. Философия А. Лакейна в процессе определения жизненных целей.
6. Эффективное определение приоритетов.
7. Правила постановки задач. Лучевая диаграмма задач для достижения цели.
8. Праксеология как наука об эффективной деятельности человека.
9. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
10. Стиль работы и рациональная организация труда.

11. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
12. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
13. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм-менеджмента.
14. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
15. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
16. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
17. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
18. Техники самоменеджмента в процессе управления временем.

Темы рефератов

1. Правила самоменеджмента и их характеристика.
2. Самосовершенствование: мотивация и ее роль в повышении эффективности самоменеджмента.
3. Правила планирования.
4. Н. Макиавелли и его требования к эффективному руководителю.
 1. Целеполагание: сущность и содержание.
 2. Технологии формирования имиджа.
 3. Правила публичного выступления.
 4. Эйзенхауер и его подход к планированию времени.
 5. Основы АБВ анализа.
 6. Методы разработки альтернатив.
11. П. Друкер и его подход к понятию эффективности управляющего

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Планируемый образовательный результат (компетенция, индикатор)	Формулировка задания	Вид и способ проведения промежуточной аттестации	Критерии оценивания и шкала оценивания
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий УК-1.1.Анализирует	1) Планирование резервов в образовательной организации. 2) Разрешение конфликтов в организации 3) Личная и корпоративная	Проект Устная защита проекта	Оценка работы: Актуальность и новизна предлагаемых решений, сложность темы -2 балла Объем разработок и количество

<p>проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними Ук-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников. УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов УК-1.5. Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения</p>	<p>эффективность.</p>		<p>предлагаемых решений- 2 балла Практическая направленность – 2 балла Уровень самостоятельности участников – 2 балла Качество оформления записки, плакатов и др. – 3 балла</p> <p>Оценка защиты: Качество доклада – 3 балла Проявление глубины и широты представлений по излагаемой теме – 3 балла Ответы на вопросы преподавателя – 2 балла Ответы на вопросы студентов – 1 балл</p>
<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы</p>	<p>1. Правила планирования. 2. Целеполагание: сущность и содержание. 3. Методы разработки альтернатив.</p>	<p>Проект Устная защита проекта</p>	<p>Оценка работы: Актуальность и новизна предлагаемых решений, сложность темы -2 балла Объем разработок и количество предлагаемых решений- 2 балла Практическая направленность –</p>

<p>(личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует УК-6.2. Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки УК-6.3 Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков</p>			<p>2 балла Уровень самостоятельности участников – 2 балла Качество оформления записки, плакатов и др. – 3 балла</p> <p>Оценка защиты: Качество доклада – 3 балла Проявление глубины и широты представлений по излагаемой теме – 3 балла Ответы на вопросы преподавателя – 2 балла Ответы на вопросы студентов – 1 балл</p>
<p>ПК-1 Способен формировать и развивать структуры управления образовательной организацией ПК-1.1. Формулирует проблемы образовательного менеджмента (в сферах обучения, воспитания, развития кадров) ПК-1.2. Определяет принципы управления образовательными организациями ПК-1.3. Использует приемы и методы эффективной коммуникации в образовательной организации</p>	<p>1. Составьте табличную форму учета затрат рабочего времени руководителя с указанием: - вида затрат времени, - количества затрачиваемого времени, - точного времени выполняемых операций.</p> <p>2. Составьте схему анализа эффективности использования рабочего времени руководителя образовательной организации</p>	<p>Проект Устная защита проекта</p>	<p>Оценка работы: Актуальность и новизна предлагаемых решений, сложность темы -2 балла Объем разработок и количество предлагаемых решений- 2 балла Практическая направленность – 2 балла Уровень самостоятельности участников – 2 балла Качество оформления записки, плакатов и др. – 3 балла</p> <p>Оценка защиты: Качество доклада – 3 балла Проявление</p>

			глубины и широты представлений по излагаемой теме – 3 балла Ответы на вопросы преподавателя – 2 балла Ответы на вопросы студентов – 1 балл
--	--	--	--

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Большаков А. С. , Михайлов В.И. Современный менеджмент : теория и практика.-СПб.:Питер,2012.-416 с.
2. Жданко Т. А. Управление личной карьерой будущего педагога. Практическое руководство для бакалавров и магистров [Электронный ресурс]: учебное пособие по самоменеджменту для бакалавров и магистров направления подготовки 050100 «Педагогическое образование»/ Жданко Т. А. — Иркутск: Иркутский государственный лингвистический университет, 2013.— 92 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50705.html>.
3. Кови С.Р. Семь навыков высокоэффективных людей // пер. с англ. – 4-е изд. - М.: Альпина Бизнес Букс,2009. – 374с.
4. Кук. М. Эффективный тайм-менеджмент. Как рационально спланировать свое рабочее и свободное время/Пер. с англ. – М.:ФАИР-Пресс, 2013. – 336с.
Ньюстром Дж. В. , Дэвис К. Организационное поведение. Поведение человека на рабочем месте/Пер. с англ под ред. Ю.Н Каптуревского.- Спб. :Питер,2010.-448 с.-(Теория и практика менеджмента)
5. Парахина В. Н. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Парахина В. Н., Перов В. И., Бондаренко Ю. Р. — М.: Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, 2012.— 368 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13157.html>.
6. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: Учебное пособие. Практикум/С.Д. Резник, С.Н. Соколов, В.В. Бондаренко. – М.:ИНФРА-М, 2006. – 161с.
7. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. В. Н. Парахиной. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957>
8. Спивак, В.А. Методология и стратегия самоменеджмента=Methodology and strategy for self-management : [16+] / В.А. Спивак. – Москва : Креативная экономика, 2018. – 341 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499079> (дата обращения: 10.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-91292-217-6. – DOI 10.18334/9785912922176. – Текст : электронный.

б) Дополнительная литература

1. Азбука делового общения: встречи, переговоры, переписка /Бизнес для всех. Выпуск 1.- М.: Финвест, 2004. - 48 с.
2. Вилюнас В. К. Психологические механизмы мотивации человека. - М.: Изд-во МГУ, 1990. - 228 с.
3. Виханский О. С., Наумов А. И. Практикум по курсу “Менеджмент” / Под ред. А. И. Наумова. - М.: Гардарика, 1998. - 288 с.
4. Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер: Пер. с англ. – М.: Дело, 1991. – 320 с.
5. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения: Учебник. - М: Дело, 2000. - 392 с.

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

1. IBM SPSS Amos 19 – Акт предоставления прав № Us000311 от 25.09.2012
2. MS Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 687 от 31 июля 2018
3. Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 687 от 31 июля 2018
4. Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 687 от 31 июля 2018
5. Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 687 от 31 июля 2018
6. Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №956 от 18 октября 2018 г.

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Reader XI
2. Any Video Converter 5.9.0
3. Deductor Academic
4. G*Power 3.1.9.2
5. Google Chrome
6. R for Windows 3.2.5
7. RStudio
8. SMART Notebook
9. WinDjView 2.0.2
10. Google Chrome

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ;
2. ЭБС «ЮРАИТ» www.biblio-online.ru ;
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/> ;
4. ЭБС IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/> ;

5. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com>;
6. ЭБС BOOK.ru <https://www.book.ru/>
7. ЭБС ТвГУ <http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>
8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы) https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp? ;
9. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. <http://www.management.com.ua/> - Интернет портал для управленцев
2. <http://www.big.spb.ru/> - бизнес-инжиниринг / современная технология управления
3. <http://www.megabook.ru/business/> - экономический словарь
4. <http://www.glossary.ru/> - служба тематических толковых словарей
5. <http://orlovs.pp.ru/> - высокие статистические технологии – раздел экономика и менеджмент
6. <http://www.md-management.ru/> - «MD-Менеджмент»: все об управлении
7. <http://www.bpm-online.ru/> - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
8. <http://www.kmtec.ru/> - технологии менеджмента знаний – Центр компетенции по технологиям менеджмента на основе знаний.
9. <http://vernikov.ru/> - все о менеджменте и ИТ
10. <http://eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm> - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники)
11. <http://econom.nsc.ru/jep/> - Виртуальная экономическая библиотека
12. <http://www.kommersant.ru/> - Газета «Коммерсантъ»
13. <http://www.vopreco.ru/> - Журнал «Вопросы экономики»
14. <http://www.expert.ru/> - Журнал «Эксперт»
15. <http://www.akdi.ru/> - Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь»
16. <http://www.informika.ru/> - Образовательный портал «Информика»
17. <http://economicus.ru/> - Проект института «Экономическая школа»
18. <http://dic.academic.ru/searchall.php> - Словари и энциклопедии
19. <http://glossary.ru/> - Служба тематических толковых словарей
20. <http://www.ecsocman.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент
21. www.zipsites.ru -
22. <http://www.menobr.ru/materials/46/44015/> - Сайт Менеджер образования

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на занятие. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочтения лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции. Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Подготовка к семинарскому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы.

При подготовке к практическим занятиям необходимо:

- оформить задания, предлагаемые для самостоятельной работы и быть готовым к обсуждению процесса и результат выполняемой работы;
- внимательно прочитать текст лекции и определить вопросы, которые вызывают затруднения;
- воспользоваться списком дополнительной литературы (по каждой теме дополнительная литература указана в учебной программе) и уточнить, дополнить имеющуюся информацию по той или иной проблеме.
- готовясь к инсценировке занятия, фрагмента занятия, отдельного упражнения или игры необходимо подготовить необходимый раздаточный материал, который может понадобится для работы, точно рассчитать время, необходимое на реализацию каждого этапа продуманного и зафиксированного в рабочей тетради плана.

Методические рекомендации по выполнению рефератов

Реферат представляет собой краткое изложение в письменной форме определенного научного материала: содержания книги, учения, научной проблемы и т.д. Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, – научиться осуществлять подбор литературы по теме, уметь выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящена

работа, а также пути и способы их решения, используемые авторами. Объем реферата должен составлять не менее 15 страниц.

Реферат является одной из форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного материала в объеме, установленном программой.

Процесс выполнения реферата начинается с выбора темы. Тема реферата согласовывается с преподавателем, ведущим практические или семинарские занятия.

После выбора темы студент знакомится в общих чертах с ее проблематикой, основными понятиями. Для этого необходимо составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки, других библиотек города, при необходимости провести поиск в сети Интернет и изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

Реферат должен иметь четкую структуру. Монографический реферат обычно включает в себя небольшое введение, в котором обосновывается важность данного вопроса; основную часть, раскрывающую содержание книги; заключение, в котором студент кратко представляет выводы автора работы, если они есть, или сам их формулирует.

Обзорный реферат в целом имеет аналогичную структуру; различие состоит в том, что перед введением дается обязательно план реферата, а в конце его приводится список реферируемой литературы. Работа над таким рефератом гораздо сложнее, поскольку он представляет собой обзор основной литературы одного или нескольких авторов по отдельной научной проблеме или теории. В этом случае требуется не просто выделить основное содержание изученных источников, но и сделать некоторые обобщения и сопоставления. Источники могут рассматриваться каждый отдельно в определенной последовательности или аналитически, т.е. по различным аспектам проблемы, нашедшим отражение в разных источниках.

Написание реферата является обязательным при проведении практических и семинарских занятий. При этом студент в течение изучения курса должен выбрать и написать один реферат, выступить по нему на практическом занятии.

VII. Материально-техническое обеспечение

А) типовое учебное помещение (аудитория), укомплектованное стандартной учебной мебелью (столами и стульями), обычным мультимедийным проекционным оборудованием и имеющее стандартное, функционально необходимое для осуществления учебного процесса электрическое освещение;

Б) литературные источники из списка основной и дополнительной научной и учебно-методической литературы по дисциплине, приведенного в пунктах V данной программы. Особое техническое обеспечение для осуществления обучения студентов по данной дисциплине не требуется.

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	1. Аннотация 2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины 4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	Изменения под требования управления по учебной работе	
2.			
3.			