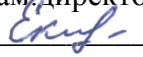



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по УиВР  
 Екимова В.В.  
«31» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала СГУ в г. Анапе  
 Леонова Е.В.  
«31» августа 2023 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

#### Б1.О.12 Самоменеджмент

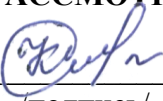
**Шифр и направление подготовки** 43.03.03 «Гостиничное дело»  
**Квалификация (степень) выпускника** Бакалавр  
**Профиль подготовки бакалавра** «Гостиничная деятельность»  
**Форма обучения** ОФО, ЗФО  
**Выпускающая кафедра** Социально-культурного сервиса и туризма  
**Кафедра-разработчик рабочей программы** Социально-культурного сервиса и туризма  
**Год набора** 2023

Семестр/курс	Трудоемкость (час/зет)	Лекцион. занятий (час)	Практич. занятий (час)	Лаборат. занятий (час)	СРС (час)	КР/КП (час)	РГР (час)	Форма промежут. контроля (экз/зачет)/(контроль, час)
<b>ОФО</b>								
1/1	72/2	18	18		35,8			Зачет (0,2)
Итого	72/2	18	18		35,8			Зачет (0,2)
<b>ЗФО</b>								
1/1	72/2	4	4		60			Зачет (4)
Итого	72/2	4	4		60			Зачет (4)


Анапа 2023 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины Б1.О.12 Самоменеджмент  
Рабочую программу составил: Белоцерковская Н.В., к.п.н., доцент кафедры  
СКСиТ Белоцерковская Н.В.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА**

заведующий кафедрой  / Стародуб К.А./  
/подпись/ /Ф.И.О./

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует  
библиотечному фонду филиала СГУ в г. Анапе:

Заведующий библиотекой  /Кузнецова Л.Н./

Структура рабочей программы соответствует предъявленным требованиям

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления  
УГСН 43.00.00 Сервис и туризм

Протокол № 1 от « 31 » 08 20 23 г.

Председатель УМСН  /подпись/  
Екимова В.В. /Ф.И.О./

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 20\_\_/20\_\_ учебный год.  
В программу внесены дополнения и (или) изменения:

---

(Указывается, в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

подпись

Стародуб К.А.

ФИО

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ.....	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.1 Тематический план дисциплины.....	7
4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	18
4.3 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине.....	19
5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины.....	21
5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине.....	22
5.3 Особенности преподавания дисциплины.....	22
5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	23
5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	23
Приложение. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** освоения дисциплины «Самоменеджмент» является обучение будущего бакалавра принципам и методам самоуправления, которые позволяют эффективно использовать личное и рабочее время, а также свои способности и возможности, предлагаемые внешней средой, с целью саморазвития личности менеджера, профессионального и должностного роста, планирования деловой карьеры.

Задачами изучения дисциплины является теоретическая и практическая подготовка по вопросам:

- определение личностных ценностей и целей менеджера;
- управление саморазвитием личности;
- развитие навыков эффективного руководства;
- организация управленческой деятельности менеджеров разных уровней;
- применение современных принципов и направлений научной организации деятельности менеджера;
- использование времени как ресурса.

## 2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Дисциплины, участвующие в формировании компетенции</b> (перечисляются дисциплины, практики, кроме ГЭ, ВКР)
<b>Универсальные компетенции</b>	
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Б1.О.13 Основы социального государства Б2.О.02(Пд) Преддипломная практика

### 3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-6.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения

<b>Компетенции и индикаторы их достижения</b>		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
<b>Универсальные компетенции</b>		
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования	<b>Знать:</b> основные принципы тайм-менеджмента, методы планирования личностного развития, принципы образования <b>Уметь:</b> анализировать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач <b>Владеть:</b> технологиями тайм-менеджмента и эффективными способами организации своего времени
	УК-6.2 Строит дерево целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития	<b>Знать:</b> цели, задачи, основные понятия и концепции самоменеджмента, а также принципы образования <b>Уметь:</b> выбирать и определять личностные ценности и цели менеджера, принимать решения в различных ситуациях, строить собственный план достижения выбранных целей. <b>Владеть:</b> навыками построения дерева целей, анализа и оценки собственных ресурсов
	УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок	<b>Знать:</b> принципы целеполагания, планирования и самоорганизации <b>Уметь:</b> планировать собственную образовательную и профессиональную траекторию <b>Владеть:</b> навыками планирования саморазвития, достижения целей, способностью самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Тематический план дисциплины

##### Количество часов по учебному плану (очная форма обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Всего часов – 72, из них: лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов, самостоятельная работа – 35,8 час, Катт – 0,2 час.

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	ОФО					
		Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Контроль
1	Методологические подходы к самоменеджменту	7,8	2	2	-	3,8	
2	Определение жизненных целей	8	2	2	-	4	
3	Построение успешной карьеры	8	2	2	-	4	
4	Планирование личной работы руководителя	8	2	2	-	4	
5	Приоритеты в работе руководителя	8	2	2	-	4	
6	Рабочий стиль руководителя: методы управления временем	8	2	2	-	4	
7	Делегирование полномочий	8	2	2	-	4	
8	Мотивация и самосовершенствование личности	8	2	2	-	4	
9	Стресс-менеджмент	8	2	2	-	4	
	ИКР	-					
	Консультация	-	-				-
	Катт (зачет)	0,2	-				0,2
	Контроль	-	-				-
ВСЕГО:		72	18	18	-	35,8	0,2
ИТОГО:		108					

##### Количество часов по учебному плану (заочная форма обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Всего часов – 72, из них: лекции – 4 часа, практические занятия – 4 часа, самостоятельная работа – 60 часов, Катт – 0,2 час, контроль – 3,8 часа.

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	ЗФО						
		Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы					
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Контроль	
1	Методологические подходы к самоменеджменту	7	1	-	-	6		
2	Определение жизненных целей	8	1	1	-	6		
3	Построение успешной карьеры	7	1	-	-	6		
4	Планирование личной работы руководителя	8	1	1	-	6		
5	Приоритеты в работе руководителя	6,5	-	0,5	-	6		
6	Рабочий стиль руководителя: методы управления временем	7	-	1	-	6		
7	Делегирование полномочий	6,5	-	0,5	-	6		
8	Мотивация и самосовершенствование личности	8	-	-	-	8		
9	Стресс-менеджмент	8	-	-	-	8		
	ИКР							
	Консультация							
	Катт (зачет)	0,2					0,2	
	Контроль	3,8					3,8	
ВСЕГО:		72	4	4	-	60	4,0	
ИТОГО:		108						

#### 4.1.1 Лекционные занятия (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Методологические подходы к самоменеджменту	1.1. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента 1.2. Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта. Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д. Френсиса 1.3. Критерии эффективного самоменеджмента
2	Определение жизненных целей	2.1. Цели: классификация и значение постановки 2.2. Нахождение целей 2.3. Ситуационный анализ



		2.4. Формулирование целей
3	Построение успешной карьеры	3.1 Карьера, ее типы и этапы 3.2. Чем следует руководствоваться при выборе карьеры 3.3. Роль самомаркетинга в построении успешной карьеры 3.4. Образование через всю жизнь
4	Планирование личной работы руководителя	4.1. Основы планирования 4.2. Основные принципы и правила планирования времени 4.3. Система планирования времени: день предвещает неделю 4.4. Дневное планирование по АЛПЕН-методу 4.5. Управление временем с помощью наглядных инструментов самоменеджмента
5	Приоритеты в работе руководителя	5.1. Преимущества работы по приоритетам 5.2. Методы распределения очередности выполнения работы – Принцип Парето (соотношение 80:20) – Установление приоритетов с помощью анализа ABC – Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра 5.3. Директ-принцип 5.4. Матрица управления временем по Кови
6	Рабочий стиль руководителя: методы управления временем	6.1. Анализ использования времени 6.2. Анализ временных потерь 6.3. Анализ похитителей времени 6.4. Пятнадцать «золотых правил» эффективного использования времени 6.5. Менеджмент времени на основе биоритмов 6.6. Способы персонального управления временем
7	Делегирование полномочий	7.1. Основы делегирования 7.2. Практика делегирования полномочий 7.3. Препятствия эффективному делегированию и пути их преодоления
8	Мотивация и самосовершенствование личности	8.1. О личности мотиватора 8.2. Эффективный тренировочный метод мотиватора - сознательная аутосуггестия 8.3. 14 основных принципов творческого мышления для раскрытия личности 8.4. Мотивация и харизма
9	Стресс-менеджмент	9.1. Понятие стресса. 9.2. Причины стресса. 9.3. Типы реакций на стресс. 9.4. Управление стрессом.

#### 4.1.1 Лекционные занятия (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Методологические подходы к самоменеджменту	1.1. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента 1.2. Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта. Концепция личностных ограничений М.

		Вудкока и Д. Френсиса 1.3. Критерии эффективного самоменеджмента
2	Определение жизненных целей	2.1. Цели: классификация и значение постановки 2.2. Нахождение целей 2.3. Ситуационный анализ 2.4. Формулирование целей
3	Построение успешной карьеры	3.1 Карьера, ее типы и этапы 3.2. Чем следует руководствоваться при выборе карьеры 3.3. Роль самомаркетинга в построении успешной карьеры 3.4. Образование через всю жизнь
4	Планирование личной работы руководителя	4.1. Основы планирования 4.2. Основные принципы и правила планирования времени 4.3. Система планирования времени: день предваряет неделю 4.4. Дневное планирование по АЛПЕН-методу 4.5. Управление временем с помощью наглядных инструментов самоменеджмента

#### 4.1.2 Практические занятия (очная форма)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Методологические подходы к самоменеджменту	<b>Вопросы для обсуждения:</b> 1. Причины возникновения самоменеджмента. 2. Основная цель самоменеджмента и его преимущества. 3. Идеи разных ученых в раскрытии целевых ориентиров самоменеджмента. 4. Факторы, влияющие на навыки и способности менеджера. 5. Ограничения, которые влияют на успех карьеры. 6. Критерии эффективного самоменеджмента. <b>Выполнение практических заданий и анализ практических ситуаций</b>
2	Определение жизненных целей	<b>Вопросы для обсуждения:</b> 1. Содержательный подход к жизненной позиции личности. 2. Активная, проактивная, реактивная и пассивная жизненная позиция. 3. Этапы процесса постановки целей. 4. Принципы нахождения целей. 5. Условия определения личных целей. 6. Определение желаемых целей на будущее. 7. Проведение инвентаризации целей. 8. Этапы ситуационного анализа. 9. Формулировка целей. <b>Выполнение практических заданий и анализ практических ситуаций</b>
3	Построение успешной карьеры	<b>Вопросы для обсуждения:</b> 1. Профессиональный и должностной рост. 2. Виды и типы деловой карьеры. 3. Модели деловой карьеры. 4. Планирование карьеры и реализация цели карьеры. <b>Выполнение практических заданий и анализ практических ситуаций</b>
4	Планирование личной работы	<b>Вопросы для обсуждения:</b>

	руководителя	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планирование личного труда менеджера.</li> <li>2. Естественный ритм и работоспособность человека.</li> <li>3. Понятие «рабочее время», классификация затрат рабочего времени.</li> <li>4. Наиболее характерные для менеджеров (высшего, среднего и нижнего уровней управления) основные виды деятельности в процессе работы.</li> <li>5. Типы планирования рабочего времени и последовательность планирования личной работы менеджера.</li> <li>6. Применение традиционных и компьютерных средств планирования личной работы менеджера.</li> </ol> <p><b>Выполнение практических заданий и анализ практических ситуаций</b></p>
5	Приоритеты в работе руководителя	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приоритеты разных управленческих уровней.</li> <li>2. Принципы и правила эффективного управления временем.</li> <li>3. Способы учета рабочего времени менеджера.</li> <li>4. Каналы потери времени и способы их блокировки.</li> </ol> <p><b>Выполнение практических заданий и анализ практических ситуаций</b></p>
6	Рабочий стиль руководителя: методы управления временем	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Время руководителя и принципы его эффективного использования.</li> <li>2. Значение фактора времени.</li> <li>3. Типичные ошибки руководителей.</li> <li>4. Принципы эффективного использования времени.</li> </ol> <p><b>Выполнение практических заданий и анализ практических ситуаций</b></p>
7	Делегирование полномочий	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные виды распределения и кооперации управленческой деятельности</li> <li>2. Рациональное распределение функций между руководителем и работниками аппарата управления</li> <li>3. Принципы сочетания централизации и децентрализации управления</li> <li>4. Распределение функций между менеджером и подчиненными</li> <li>5. Распределение функций между членами общего руководства</li> <li>6. Соблюдение субординации.</li> <li>7. Делегирование полномочий</li> <li>8. Основные препятствия делегированию. Распределение заданий.</li> <li>9. Ключевые принципы предписывающей деятельности. Техника и формы передачи распоряжений.</li> </ol> <p><b>Выполнение практических заданий и анализ практических ситуаций</b></p>
8	Мотивация и самосовершенствование личности	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современные концепции мотивации менеджмента.</li> <li>2. Содержательная концепция мотивации, процессуальная концепция.</li> <li>3. Виды позитивной и негативной мотивации.</li> <li>4. Использование мотивации в практике менеджмента.</li> <li>5. Факторы эффективности мотивации.</li> </ol> <p><b>Выполнение практических заданий и анализ</b></p>

		<b>практических ситуаций</b>
9	Стресс-менеджмент	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стрессоры деятельности руководителя.</li> <li>2. Регуляция эмоционального напряжения.</li> <li>3. Формирование уверенного поведения.</li> <li>4. Навыки полноценной жизнедеятельности А. Лазаруса.</li> <li>5. Модели поведения по Альберти и Эммонсу.</li> <li>6. Позитивные ментальные установки.</li> <li>7. Стресс и организация времени.</li> <li>8. Стрессоустойчивость и конфликтоустойчивость.</li> <li>9. Эмоциональная грамотность по Д. Гоулману.</li> </ol> <p><b>Выполнение практических заданий и анализ практических ситуаций</b></p>

#### 4.1.2 Практические занятия (заочная форма)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Методологические подходы к самоменеджменту	-
2	Определение жизненных целей	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержательный подход к жизненной позиции личности.</li> <li>2. Активная, проактивная, реактивная и пассивная жизненная позиция.</li> <li>3. Этапы процесса постановки целей.</li> <li>4. Принципы нахождения целей.</li> <li>5. Условия определения личных целей.</li> <li>6. Определение желаемых целей на будущее.</li> <li>7. Проведение инвентаризации целей.</li> <li>8. Этапы ситуационного анализа.</li> <li>9. Формулировка целей.</li> </ol> <p><b>Выполнение практических заданий и анализ практических ситуаций</b></p>
3	Построение успешной карьеры	-
4	Планирование личной работы руководителя	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планирование личного труда менеджера.</li> <li>2. Естественный ритм и работоспособность человека.</li> <li>3. Понятие «рабочее время», классификация затрат рабочего времени.</li> <li>4. Наиболее характерные для менеджеров (высшего, среднего и нижнего уровней управления) основные виды деятельности в процессе работы.</li> <li>5. Типы планирования рабочего времени и последовательность планирования личной работы менеджера.</li> <li>6. Применение традиционных и компьютерных средств планирования личной работы менеджера.</li> </ol> <p><b>Выполнение практических заданий и анализ практических ситуаций</b></p>
5	Приоритеты в работе руководителя	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приоритеты разных управленческих уровней.</li> <li>2. Принципы и правила эффективного управления временем.</li> <li>3. Способы учета рабочего времени менеджера.</li> <li>4. Каналы потери времени и способы их блокировки.</li> </ol> <p><b>Выполнение практических заданий и анализ практических ситуаций</b></p>

6	Рабочий стиль руководителя: методы управления временем	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Время руководителя и принципы его эффективного использования.</li> <li>2. Значение фактора времени.</li> <li>3. Типичные ошибки руководителей.</li> <li>4. Принципы эффективного использования времени.</li> </ol> <p><b>Выполнение практических заданий и анализ практических ситуаций</b></p>
7	Делегирование полномочий	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные виды распределения и кооперации управленческой деятельности</li> <li>2. Рациональное распределение функций между руководителем и работниками аппарата управления</li> <li>3. Принципы сочетания централизации и децентрализации управления</li> <li>4. Распределение функций между менеджером и подчиненными</li> <li>5. Распределение функций между членами общего руководства</li> <li>6. Соблюдение субординации.</li> <li>7. Делегирование полномочий</li> <li>8. Основные препятствия делегированию. Распределение заданий.</li> <li>9. Ключевые принципы предписывающей деятельности. Техника и формы передачи распоряжений.</li> </ol> <p><b>Выполнение практических заданий и анализ практических ситуаций</b></p>
8	Мотивация и самосовершенствование личности	-
9	Стресс-менеджмент	-

#### 4.1.3 Лабораторные занятия (не предусмотрены планом)

#### 4.1.4 Самостоятельная работа студента (очная форма)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1	Методологические подходы к самоменеджменту	<p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме;</li> <li>– подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.</li> </ul>
2	Определение жизненных целей	<p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме;</li> <li>– подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной</li> </ul>

		литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.
3	Построение успешной карьеры	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.
4	Планирование личной работы руководителя	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.
5	Приоритеты в работе руководителя	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.
6	Рабочий стиль руководителя: методы управления временем	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.
7	Делегирование полномочий	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.

		по теме.
8	Мотивация и самосовершенствование личности	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.
9	Стресс-менеджмент	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.

#### 4.1.4 Самостоятельная работа студента (заочная форма)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1	Методологические подходы к самоменеджменту	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.
2	Определение жизненных целей	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.
3	Построение успешной карьеры	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на

		теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.
4	Планирование личной работы руководителя	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.
5	Приоритеты в работе руководителя	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.
6	Рабочий стиль руководителя: методы управления временем	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.
7	Делегирование полномочий	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.
8	Мотивация и самосовершенствование личности	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.



9	Стресс-менеджмент	<p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме;</li> <li>– подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.</li> </ul>
---	-------------------	--

#### 4.1.5 Интерактивные формы занятий

Занятия в интерактивной форме учебным планом не предусмотрены

### 4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 4.2.1 Литература

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова ; Сочинский государственный университет. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. – 184 с. : сх., табл., ил. – Библиогр.: с. 156-157. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131>(дата обращения: 25.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

2. Горяйнова Н.М. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Горяйнова Н.М., Пасешник Н.П.— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Южно-Уральский технологический университет, 2022.— 223 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/123318>(дата обращения: 25.08.2022). – Текст : электронный.

3. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 332 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684392> (дата обращения: 25.08.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04542-4. – Текст : электронный.

4. Самоменеджмент : учебное пособие / под редакцией В. Н. Парахиной. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 498 с. – ISBN 978-5-4458-5146-2. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957>(дата обращения: 25.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

5. Урмина, И.А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И.А. Урмина. – М.: ИздательствоЮрайт, 2018. – 263 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс. ISBN 978-5-9916-9813-9. – Текст непосредственный.

#### 4.2.2 Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

Таблица 4 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

№ п/п	Наименование СПБД
1	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001–. – <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&amp;view=main_ub">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&amp;view=main_ub</a> . – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный
2	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр

	Медиа», электронное периодическое издание «www.iprbookshop.ru». – Саратов, [2010-]. – URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> ). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3	Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки (diss/rsl.ru)(доступ осуществляется с компьютеров, находящихся в читальном зале библиотеки).
<b>Наименование ИИС</b>	
1	Справочная правовая система «Консультант Плюс» - <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> ;
2	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017- ]. – URL: <a href="http://lib.sutr.ru/">http://lib.sutr.ru/</a> – Текст : электронный.

#### 4.2.3 Нормативные документы (при наличии)

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (изм. от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (принят Государственной Думой 21 декабря 2001, одобрен советом Федерации 26 декабря 2001) от 30.12.2001 N 197-ФЗ (редакция от 30.04.2021) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.05.2021) [Электронный ресурс] ([http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/))
2. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 (ред. от 18.07.2019) "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"[Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2019 г. N 158 "Об утверждении Положения о классификации гостиниц" [Электронный ресурс] : - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
4. Профессиональный стандарт. Вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности): управление (руководство) организацией. Квалификационный уровень – 5, 6, 7, 8. Национальное агентство сертификации управляющих. [Электронный ресурс]. URL: <http://media.rsp.ru/document/1/4/3/4338a91b98638f2367f6352d3d19f770.pdf>

#### 4.2.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Таблица 5 – Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№ п/п	Наименование интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1	<a href="http://www.amr.ru">www.amr.ru</a> (портал «Ассоциация менеджеров»)
2	<a href="http://www.bcp.ru">http://www.bcp.ru</a> (сайт журнала «Управление непрерывностью бизнеса в России»)
3	<a href="http://www.businessdecision.ru">http://www.businessdecision.ru</a> (портал «Business & Decision»)
4	<a href="http://www.ecsocman.edu.ru">http://www.ecsocman.edu.ru</a> (портал «Экономика. Социология. Менеджмент»)
5	<a href="http://www.executive.ru">www.executive.ru</a> (портал «Сообщество профессионалов и менеджеров»)
6	<a href="http://www.iqlib.ru">http://www.iqlib.ru</a> Интернет-библиотека образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания
7	<a href="http://www.mckinsey.com/russianquarterly">http://www.mckinsey.com/russianquarterly</a> (сайт журнала «Вестник McKinsey»)
8	<a href="http://www.mckinseyquarterly.com">http://www.mckinseyquarterly.com</a> (сайт журнала «The McKinsey Quarterly»)
9	<a href="http://www.quality.eur.ru">http://www.quality.eur.ru</a> (сайт журнала «Менеджмент качества и ISO 9000»)

10	<a href="http://www.strategy-business.com">http://www.strategy-business.com</a> (сайтжурнала «Strategy & Business»)
11	<a href="http://www.sprb.amr.ru">www.sprb.amr.ru</a> (портал «Социальные программы российского бизнеса»)
12	<a href="http://www.megatec.ru/">http://www.megatec.ru/</a> – Информационные системы в индустрии гостеприимства.
13	<a href="http://www.tury.ru/">http:// www.tury.ru/</a> – система управления предприятием индустрии гостеприимства. <a href="http://epp.eurostat.ec.europa.eu">http://epp.eurostat.ec.europa.eu</a> , <a href="http://ec.europa.eu">ec.europa.eu</a> – статистика туризма в Европе.
14	<a href="http://www.rata.ru/">http://www.rata.ru/</a> - Российский союз туриндустрии.
15	<a href="http://www.rha.ru/">http://www.rha.ru/</a> - Российская гостиничная ассоциация.
16	<a href="http://www.new.frio.ru/">http://www.new.frio.ru/</a> - Федерация рестораторов и отельеров.
17	<a href="http://www.unwto.org/index.php">http://www.unwto.org/index.php</a> - Всемирная туристская организация при ООН- WTO-UN.
18	<a href="http://www.ih-ra.com/">http://www.ih-ra.com/</a> - Всемирная ассоциация гостиниц и ресторанов - International Hotels & Restaurants Association.
19	<a href="http://www.world-tourism.org">http:// www.world-tourism.org</a>
20	<a href="http://www.travel.ru">http://www.travel.ru</a>

### 4.3 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разработаны оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (зачет):

1. Понятие «самоменеджмент» (персональный менеджмент). Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента.
2. Предмет и цель самоменеджмента.
3. Причины возникновения самоменеджмента.
4. Процесс самоменеджмента.
5. Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта.
6. Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д. Френсиса.
7. Критерии эффективного самоменеджмента.
8. Значение постановки целей.
9. Технология целеполагания. Основные требования к целям.
10. Факторы, влияющие на уровень и содержание целей.
11. Роль целеполагания в планировании карьеры.
12. Значение фактора времени в жизнедеятельности человека.
13. Типичные ошибки в организации личной жизнедеятельности и главные причины потерь («поглотителей») времени. Матрица управлением временем.
14. Методы учета и анализа использования времени. Оптимизация использования времени (принцип Парето, анализ ABC, правило Эйзенхауэра, директ-принцип, матрица управления временем по Кови).
15. Роль самомаркетинга в построении успешной карьеры.
16. Карьера, ее типы и этапы.

17. Планирование по АЛПЕН-методу.
18. Планирование личного труда менеджера.
19. Естественный ритм и работоспособность человека.
20. Понятие «рабочее время», классификация затрат рабочего времени.
21. Наиболее характерные для менеджеров (высшего, среднего и нижнего уровней управления) основные виды деятельности в процессе работы.
22. Типы планирования рабочего времени и последовательность планирования личной работы менеджера.
23. Применение традиционных и компьютерных средств планирования личной работы менеджера.
24. Основные принципы и правила планирования времени.
25. Менеджмент времени на основе биоритмов.
26. Основы делегирования полномочий.
27. Препятствия эффективному делегированию и пути их преодоления.
28. Понятие стресса и его причины.
29. Типы реакций на стресс.
30. Управление стрессом.
31. Современные концепции мотивации менеджмента.
32. Содержательная концепция мотивации, процессуальная концепция.
33. Виды позитивной и негативной мотивации.
34. Использование мотивации в практике менеджмента.
35. Факторы эффективности мотивации.

## **5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины**

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

#### **Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям**

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные понятия и категории по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

#### **Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников**

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к

преподавателю за разъяснениями.

### **Методические рекомендации по подготовке к зачету с оценкой**

При подготовке к зачету с оценкой следует руководствоваться РПД. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы и темы, имеющиеся в программе, выносятся на самостоятельное изучение.

На зачете с оценкой студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. При подготовке к ответу на зачете с оценкой студенту разрешено пользоваться рабочей программой дисциплины. Если студент затрудняется с самостоятельным изложением материала, то преподаватель имеет право задать ему ряд вопросов, побуждающих и направляющих студентов к полному высказыванию по данной теме в случае, если ответы на эту тему исчерпывают тему, оценка за ответ снижается. Высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

Промежуточная аттестация может быть выставлена студенту по результатам федерального интернет тестирования (ФЭПО, интернет тренажеры).

## **5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине**

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления и написания курсовой работы, проекта, реферата;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной контрольной и курсовой работы, проекта.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются (указать при наличии нижеперечисленных пунктов):

- наличие помещения для СРС;
- обеспечение средствами вычислительной техники, программное обеспечение;
- наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы, рекомендаций по решению типовых задач, образцов отчетов о выполнении СРС и т.п.;

обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы (например, методические указания по выполнению курсовых проектов, работ, РГР, контрольных работ, сборники тестовых заданий, сборники задач по дисциплине).

Дисциплина обеспечена учебно-методической литературой в объеме, достаточном для проведения всех предусмотренных видов учебных занятий.

Каждый обучающийся по дисциплине обеспечен учебно-методической литературой.

## **5.3 Особенности преподавания дисциплины**

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и

перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

#### **5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

При обучении дисциплине используется следующее материально-техническое обеспечение:

1. Аудитории для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, учебно-наглядными материалами (стенды, презентации по дисциплине, видеофильмы), техническими средствами обучения.

2. Помещение для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал: помещение для самостоятельной работы: столы, стулья. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» с обеспечением доступа в ЭИОС филиала.

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Перечень ПО
1	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
2	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
3	Dr.Web Desktop Security Suite, LBW-BC-12M-65-A-1
4	Программа ЕхаHotel
5	АСУ гостиницей «Эдельвейс»
6	ПО Корс-Софт «Мини-Отель Плюс»
7	ПО Корс-Софт «Мини-Кулинария»

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС филиала СГУ в г. Анапе.

#### **5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

**Приложение к рабочей программе дисциплины  
Б1.О.12 Самоменеджмент**

<b>Шифр и направление подготовки</b>	<u>43.03.03 «Гостиничное дело»</u>
<b>Квалификация (степень) выпускника</b>	<u>Бакалавр</u>
<b>Профиль подготовки бакалавра</b>	<u>«Гостиничная деятельность»</u>

**АННОТАЦИЯ**  
рабочей программы дисциплины  
**Б1.О.12 Самоменеджмент**

*наименование дисциплины по учебному плану*

Дисциплина обязательной части учебного плана  
статус дисциплины

Очная, заочная  
форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	2/72
Цель изучения дисциплины	способствование подготовке квалифицированных кадров, умеющих в современных условиях успешно решать сложные задачи управления, проектировать гибкие и эффективные системы управления в сфере гостеприимства и общественного питания.
Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методологические подходы к самоменеджменту</li> <li>2. Определение жизненных целей</li> <li>3. Построение успешной карьеры</li> <li>4. Планирование личной работы руководителя</li> <li>5. Приоритеты в работе руководителя</li> <li>6. Рабочий стиль руководителя: методы управления временем</li> <li>7. Делегирование полномочий</li> <li>8. Мотивация и самосовершенствование личности</li> <li>9. Стресс-менеджмент</li> </ol>
Формируемые компетенции (коды)	УК-6
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	<p>УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования</p> <p>УК-6.2 Строит дерево целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития</p> <p>УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе,</p>



	самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	Б1.О.13 Основы социального государства Б2.О.02(Пд) Преддипломная практика
Образовательные технологии	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, консультации
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет с оценкой, зачет)	зачет