

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет  
Кафедра менеджмента



УТВЕРЖДАЮ  
проректор

П.А. Машаров

«29» марта 2024 г.

МП

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки	Менеджмент
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Профиль: Менеджмент), составлена на основании составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:  
доцент кафедры менеджмента,  
канд. экон. наук



Е. В. Комарницкая

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры менеджмента.  
Протокол от 26.03.2024 г. № 10

Заведующий кафедрой



А. В. Половян

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета  
28.03.2024 г.



Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета  
Протокол от 27.03.2024 г. № 7  
Председатель



Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной  
образовательной программы,  
д-р экон. наук, доцент  
26.03.2024 г.



А. В. Половян

## 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:**

дисциплины программы бакалавриата: «Введение в специальность», «Документационное обеспечение управленческой деятельности», «Основы бизнеса».

**1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующие:** «Современные технологии», «Антикризисный менеджмент», «Административный менеджмент».

## 2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.02 Менеджмент (Профиль: Менеджмент)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.1.1 «Самоменеджмент»
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

### 2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	2	34	-	17	57	108	зачет
Очно-заочная	1	2	10	-	6	92	108	зачет

### Цели дисциплины

Формирование совокупности теоретических знаний и практических навыков в вопросах личностного развития менеджера; формирование у студентов индивидуальных особенностей и поведенческих навыков, которые необходимы будущему руководителю; развитие у будущих менеджеров умений организовывать личный труд.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

### 3.1. Компетенции

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

### 3.2. Индикаторы компетенций

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-6. Способен управлять своим	УК-6. И-1. Понимает	Знает основные методологические подходы в сфере управления проектами

временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	принципы самоменеджмента	Знает методы и модели структуризации проекта
		Умеет строить и структурировать жизненный цикл проекта
		Умеет применять основные процедуры и методы управления проектами и подготовки проектных решений
	<b>УК-6. И-2.</b> Демонстрирует способность эффективно использовать временные и трудовые ресурсы.	Знает факторы влияния социального окружения на формирование профессионально важных качеств менеджера
		Умеет формировать профессионально-деловые качества менеджера
		Знает основные принципы и направления научной организации труда менеджера
		Умеет использовать различные формы, методы и технологии самоменеджмента и средства обеспечения качества трудовой деятельности

#### 4. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
<b>Содержательный модуль 1 Организационные аспекты самоменеджмента</b>	
Тема 1. Методологические подходы к самоменеджменту	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента.</li> <li>2. Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта.</li> <li>3. Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д. Френсиса.</li> <li>4. Критерии эффективного самоменеджмента.</li> <li>5. Определение ценностных ориентиров личности.</li> <li>6. Жизненная позиция личности</li> <li>7. Ключевые принципы определения личностных целей менеджера.</li> <li>8. Планирование деловой карьеры менеджера.</li> </ol>
Тема 2. Планирование личной работы менеджера	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Целевое планирование работы менеджера.</li> <li>2. Основные стадии перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера.</li> <li>3. Основные виды распределения и кооперации управленческой деятельности.</li> <li>4. Определение функций заместителя и уровня централизации управления.</li> <li>5. Принципы и этапы распределения управленческих функций. Соблюдение субординации.</li> <li>6. Делегирование полномочий.</li> <li>7. Распределение знаний.</li> <li>8. Ключевые принципы распорядительной деятельности.</li> <li>9. Методы нормирования управленческой деятельности.</li> <li>10. Порядок расчета нормативов трудоемкости управления.</li> <li>11. Особенности времени как ресурса. Тайм-менеджмент.</li> <li>12. Целевые установки выступления. Структура и содержание выступления. Выбор форм визуализации текста выступления.</li> </ol>

	<p>11. Классификация и основные функции переговоров. Проблемный подход к проведению переговоров. Агрессивный и пассивный подходы к проведению переговоров.</p> <p>12. Основы ораторского искусства.</p>
<b>Содержательный модуль 2 Техника практической реализации самоменеджмента</b>	
Тема 3. Организация деятельности менеджера	<p>1. Объективные основы возникновения и развития управленческого труда. Содержание и особенности управленческого труда.</p> <p>2. Виды и классификация управленческой деятельности.</p> <p>3. Формы руководства. Законы развития организации труда.</p> <p>4. Сущность, значение и задание научной организации труда на современном этапе.</p> <p>7. Основные принципы и направления научной организации труда менеджера.</p> <p>8. Использование технических средств управления и их классификация.</p> <p>12. Факторы производственной среды, правила создания рациональных условий управленческого труда.</p>
Тема 4. Самомотивирование и самоконтроль менеджера	<p>1. Развитие инициативности, энергичности, умение владеть ситуацией, стрессоустойчивости.</p> <p>2. Развитие умения стимулировать и наказывать, критиковать людей.</p> <p>3. Конфликты в деятельности менеджера: сущность и виды.</p> <p>4. Закономерности взаимоотношений и поведения людей в конфликтных ситуациях.</p> <p>5. Методы преодоления конфликтных ситуаций.</p> <p>6. Поведение менеджера в конфликтных ситуациях.</p>
Тема 5. Формирование качеств эффективного менеджера	<p>1. Развитие менеджера как личности.</p> <p>2. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально важных качеств менеджера.</p> <p>3. Психологические особенности стилей управления.</p> <p>4. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера.</p> <p>5. Развитие административно-организационных качеств менеджера.</p> <p>6. Развитие социально-психологических качеств менеджера.</p> <p>7. Развитие нравственных качеств менеджера.</p>
Тема 6. Развитие менеджерского потенциала	<p>1. Сущность, виды, направления развития менеджерского потенциала.</p> <p>2. Психофизиологический потенциал.</p> <p>3. Интеллектуальный потенциал личности.</p> <p>4. Творческий потенциал личности. Типы творческой личности.</p> <p>5. Творческое решение управленческих проблем.</p>

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 2

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
<b>Содержательный модуль 1 Организационные аспекты самоменеджмента</b>					
Тема 1. Методологические подходы к самоменеджменту	3	-	2	9	14
Тема 2. Планирование личной работы менеджера	3	-	2	9	14
<b>Итого по содержательному модулю 1</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>28</b>
<b>Содержательный модуль 2 Техника практической реализации самоменеджмента</b>					
Тема 3. Организация деятельности менеджера	7	-	4	9	20
Тема 4. Самомотивирование и самоконтроль менеджера	7	-	4	10	21
Тема 5. Формирование качеств эффективного менеджера	7	-	3	10	20
Тема 6. Развитие менеджерского потенциала	7	-	2	10	19
<b>Итого по содержательному модулю 1</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>13</b>	<b>39</b>	<b>80</b>
<b>Всего по компоненту ОПОП</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>17</b>	<b>57</b>	<b>108</b>

### 5.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 2

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
<b>Содержательный модуль 1 Организационные аспекты самоменеджмента</b>					
Тема 1. Методологические подходы к самоменеджменту	2	-	1	11	14
Тема 2. Планирование личной работы менеджера	2	-	1	11	14
<b>Итого по содержательному модулю 1</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	<b>28</b>
<b>Содержательный модуль 2 Техника практической реализации самоменеджмента</b>					
Тема 3. Организация деятельности менеджера	2	-	1	17	20
Тема 4. Самомотивирование и самоконтроль менеджера	2	-	1	18	21
Тема 5. Формирование качеств эффективного менеджера	1	-	1	18	20
Тема 6. Развитие менеджерского потенциала	1	-	1	17	19
<b>Итого по содержательному модулю 2</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>70</b>	<b>80</b>
<b>Всего по компоненту ОПОП</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>92</b>	<b>108</b>

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 6.1. Контрольные вопросы

#### Содержательный модуль 1 Организационные аспекты самоменеджмента

1. Современные научные взгляды на сущность же менеджмента.
2. Концептуальный подход к само менеджмента Л. Зайверта.
3. Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д. Френсиса.

4. Критерии эффективного самоменеджмента.
5. Определение ценностных ориентиров личности.
6. Жизненная позиция личности: активная, проактивная, пассивная.
7. Ключевые принципы определения личностных целей менеджера.
8. Профессиональное и должностное роста.
9. Планирование деловой карьеры менеджера.
10. Целевое планирование работы менеджера.
11. Методы планирования личной деятельности менеджера.
12. Основные стадии перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера.
13. Традиционные и компьютерные средства планирования личной работы менеджера.
14. Основные виды распределения и кооперации управленческой деятельности.
15. Рациональное распределение функций между руководителем и работниками аппарата управления.
16. Определение функций заместителя и уровня централизации управления.
17. Принципы и этапы распределения управленческих функций.
18. Соблюдение субординации.
19. Проектирование состава структурных единиц.
20. Делегирование полномочий.
21. Основные препятствия делегированию.
22. Распределение знаний. Техника и формы передачи распоряжений.
23. Ключевые принципы распорядительной деятельности.
24. Методы нормирования управленческой деятельности.
25. Порядок расчета нормативов трудоемкости управления.
26. Особенности времени как ресурса.
27. Тайм-менеджмент.
28. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам.
29. Рационализация телефонных разговоров.
30. Технология проведения совещаний и собраний.
31. Целевые установки выступления.
32. Структура и содержание выступления.
33. Выбор форм визуализации текста выступления.
34. Техника презентации.
35. Начало и кульминация презентации.
36. Критические моменты во время выступления.
37. Классификация и основные функции переговоров.
38. Проблемный подход к проведению переговоров.
39. Агрессивный и пассивный подходы к проведению переговоров.
40. Этапы подготовки и проведения переговоров.
41. Тактика переговоров.
42. Согласование результатов переговоров.
43. Оформление результатов переговорного процесса.
44. Основы ораторского искусства.

## **Содержательный модуль 2**

### **Техника практической реализации самоменеджмента**

45. Планирование деловой карьеры менеджера.
46. Объективные основы возникновения и развития управленческого труда.
47. Содержание и особенности управленческого труда.

48. Виды и классификация управленческой деятельности.
49. Задачи менеджера в управлении деятельностью предприятия.
50. Формы руководства.
51. Законы развития организации труда.
52. Критерии оптимизации трудовых процессов.
53. Сущность, значение и задание научной организации труда на современном этапе.
54. Основные принципы и направления научной организации труда менеджера.
55. Основные требования к организации рабочего места менеджера.
56. Классификация рабочих мест.
57. Система планировки помещений: кабинетная, общая, сотовая.
58. Правила распределения помещений.
59. Использование технических средств управления и их классификация.
60. Факторы производственной среды, правила создания рациональных условий управленческого труда.
61. Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов.
62. Совершенствование методики чтения.
63. Использование вводных, стоек, опорных сигналов.
64. Развитие инициативности, энергичности, умение владеть ситуацией, стрессоустойчивости.
65. Развитие умения стимулировать и наказывать, критиковать людей.
66. Конфликты в деятельности менеджера: сущность и виды.
67. Закономерности взаимоотношений и поведения людей в конфликтных ситуациях.
68. Методы преодоления конфликтных ситуаций.
69. Приемы поведения менеджера в конфликтных ситуациях.
70. Поведение менеджера в конфликтных ситуациях.

## **6.2. Темы докладов (рефератов)**

1. Основные виды управленческих решений.
2. Факторы производственной среды, правила создания рациональных условий управленческого труда в РФ.
3. Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов.
4. Сущность и виды конфликтов в деятельности менеджера.
5. Виды переговоров, в зависимости от целей, которые ставят перед собой их участники.
6. Основные стадии ведения переговоров, их особенности.
7. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально важных качеств менеджера.
8. Наиболее популярные методы оценки персонала.
9. Основные этапы формирования профессионально-деловых качеств менеджера.
10. Приоритеты системы профессионального развития менеджеров.
11. Особенности внешних систем профессионального развития.
12. Пять стадий творческого решения управленческих проблем

## **6.3. Темы письменных работ (типы задач)**

Модульная контрольная работа проводится в виде тестирования. Тестирование включает 10 тестовых заданий по темам 1-3.

Время выполнения – 30 минут.

*Пример тестового задания приведен ниже*

Стратегические цели это:

А) задачи, предусматривающие решение частных проблем, намечаемые менеджерами среднего звена и шаги, прохождения которых требуют стратегические цели организации;



Б) задачи, предусматривающие решения текущих вопросов, намечаемые менеджерами нижнего звена и описывающие действия, необходимые для достижения тактических и стратегических целей;

В) выбор альтернатив, который должен сделать руководитель, чтобы выполнить обязанности, обусловленные им должностью;

Г) цели, предусматривающие решение масштабных проблем и относятся к компании в целом.

#### Критерии оценивания задания модульного контроля

Вид задания	Количество баллов
1 тестовое задание	2
Количество тестов	10
<b>Всего</b>	<b>20</b>

### 7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Содержательные	Виды работ	Балл
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	25
	Модульная контрольная работа	20
	<b>Итого</b>	<b>45</b>
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	25
	<b>Итого</b>	<b>25</b>
<b>Индивидуальная работа (подготовка рефератов по выбранным темам)</b>		<b>30</b>
<b>Общий итог</b>		<b>100</b>

#### Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 1896). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 7-го корпуса (ауд. 103).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

*Дистанционный курс «Самоменеджмент»* для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиля «Менеджмент» доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного обучения экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ»: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=726>

## 10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 10.1. Основная литература

1. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 116 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16189-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/530582>
2. Слинкова, О. К. Самоменеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. К. Слинкова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 116 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16476-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/531138>

### 11.2. Дополнительная литература

1. Лукашевич, Н. П. Самоменеджмент: теория и практика / Н. П. Лукашевич. – К.: Ника-Центр, 2007. – 344 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573212>
2. Акцораева, Н.Г. Самоменеджмент: учебное пособие / Н.Г. Акцораева. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2019. – 194 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562234>
3. Сбоева, И.А. Самоменеджмент: учебное пособие / И.А. Сбоева; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2019. – 204 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560559>
4. Самоменеджмент: учебное пособие / В.Г. Шафиров, И.В. Васильева, Н.С. Сердюк, Е.Е. Можаяев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 361 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564334>
5. Самоменеджмент: учебное пособие / В.Н. Щербаков, Л.П. Дашков, К.В. Балдин и др.; под ред. В.Н. Щербакова. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 658с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=573398](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=573398)
6. Самоменеджмент: учебное пособие. [Электронный ресурс] // Н.М. Горайнова, Н.П. Пасешник. – Челябинск: юту, 2022. – режим доступа: <https://www.inuesso.ru/gio/2022/978-5-6047814-4-9.pdf>, свободный. – загл. с экрана. – 218 с.

## 11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). –

Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения.  
– Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU**: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт**: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ**: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

## 12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).