

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 12.09.2023 09:56:30

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f5848641e [1]

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ПЯТИГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) СКФУ



СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по  
дисциплине  
«Самоменеджмент»

для студентов направления подготовки  
08.03.01 Строительство  
(направленность (профиль)  
«Городское строительство и хозяйство»

Пятигорск  
2021

Методические указания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Самоменеджмент» и содержат задания к самостоятельной работе, порядок их выполнения и методические рекомендации к ним. Предназначены для студентов направления подготовки 08.03.01 Строительство (направленность (профиль) «Городское строительство и хозяйство»)

Составитель: к.с.н., доцент Лепяхова Е.Н

Рецензенты: к.э.н. доцент Пономарева Е.А

## ВВЕДЕНИЕ

Успешная деятельность любого человека во многом определяется умением его управлять самим собой. Управление собственной личностью связано с познанием себя, критическим отношением к себе, анализом и развитием сильных сторон, умением видеть и исправлять свои ошибки.

Часто неясность последствий принятия решения и большая ответственность за принимаемые решения вынуждает их всесторонне анализировать ситуацию и прочитывать социальные последствия. Они находятся в стрессовом состоянии почти постоянно. Поэтому менеджеру необходимо владеть эффективными методами и способами восстановления физических и духовных сил, делегирования полномочий, построения коммуникаций, оценки и развития своих личностных качеств.

Дисциплина «Самоменеджмент» направлена на решение следующих задач: ознакомить с основным понятийным рядом дисциплины (необходимые понятия и определения); раскрыть сущность самоменеджмента в деятельности руководителя; определить пути управления личной карьерой руководителя; рассмотреть основы тайм-менеджмента в управлеченческой деятельности; охарактеризовать способы организации рабочего места руководителя и методы рационализации его личного труда; рассмотреть коммуникативные техники в управлеченческой деятельности; обучить приемам сохранения профессионального здоровья руководителя; сформировать умения осуществлять самоконтроль управлеченческой деятельности.

В этой связи целью методических рекомендаций к самостоятельной работе является закрепление слушателями теоретического материала и получение практических навыков в области самоменеджмента. Вместе с методическими указаниями к практическим работам самостоятельная работа помогает усвоить теоретический материал и способствует лучшему освоению предмета.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общая характеристика самостоятельной работы
2. План – график выполнения задания
3. Контрольные точки и виды отчетности по ним
4. Методические рекомендации по изучению теоретического материала
5. Методические рекомендации по решению задач при подготовке к практическим занятиям
6. Методические рекомендации к написанию реферата
7. Список рекомендуемой литературы

## **ВВЕДЕНИЕ**

Успешная деятельность любого человека во многом определяется умением его управлять самим собой. Управление собственной личностью связано с познанием себя, критическим отношением к себе, анализом и развитием сильных сторон, умением видеть и исправлять свои ошибки.

Часто неясность последствий принятия решения и большая ответственность за принимаемые решения вынуждает их всесторонне анализировать ситуацию и прочитывать социальные последствия. Они находятся в стрессовом состоянии почти постоянно. Поэтому менеджеру необходимо владеть эффективными методами и способами восстановления физических и духовных сил, делегирования полномочий, построения коммуникаций, оценки и развития своих личностных качеств.

Дисциплина «Самоменеджмент» направлена на решение следующих задач: ознакомить с основным понятийным рядом дисциплины (необходимые понятия и определения); раскрыть сущность самоменеджмента в деятельности руководителя; определить пути управления личной карьерой руководителя; рассмотреть основы тайм-менеджмента в управлеченческой деятельности; охарактеризовать способы организации рабочего места руководителя и методы рационализации его личного труда; рассмотреть коммуникативные техники в управлеченческой деятельности; обучить приемам сохранения профессионального здоровья руководителя; сформировать умения осуществлять самоконтроль управлеченческой деятельности.

В этой связи целью методических рекомендаций к самостоятельной работе является закрепление слушателями теоретического материала и получение практических навыков в области самоменеджмента. Вместе с методическими указаниями к практическим работам самостоятельная работа помогает усвоить теоретический материал и способствует лучшему освоению предмета.

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент» состоит в том, чтобы сформировать у студентов представление о необходимости приобретения практических навыков грамотного управления собой, решения проблем самоорганизации и осознание необходимости развития профессионально значимых личностных качеств, необходимых для управления собственными ресурсами.

Задачи данного курса:

- 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.

В результате освоения данной дисциплины формируются следующие компетенции у обучающегося:

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

**Индикатор УК-6. И-1** Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы

**Знать:** общую концепцию тайм-менеджмента, процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне

**Уметь:** оценивать эффективность использования временных ресурсов

**Владеть:** навыком выбора оптимального способа решения поставленной задачи, исходя из учета имеющихся ресурсов и ограничений

### **Индикатор УК-6. И-2**

Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе и предпринимает шаги по её реализации

**Знать:** возможности социокультурной среды организации;

- основные поглотители времени;
- методы эффективного планирования времени;
- потенциальные сильные и слабые стороны личности;
- эффективные способы самообучения;
- критерии оценки успешности личности;

**Уметь:** составлять долгосрочные и краткосрочные планы;

-анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты);

- организовывать свое время;
- планировать свою профессиональную траекторию;

-планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации;

- определять препятствия, которые мешают достичь успеха;

**Владеть:**

- теоретическими и практическими знаниями по изученной дисциплине;

навыками управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

## 2. ПЛАН – ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

**Виды и содержание самостоятельной работы студента и формы контроля**  
**Технологическая карта самостоятельной работы студента**

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки
УК-6	- самостоятельное изучение литературы	конспект	опрос
УК-6	Подготовка к лекциям	конспект	опрос
УК-6	Подготовка к практическим работам	конспект	собеседование
УК-6	Самостоятельное решение задач	конспект	собеседование

### 3. КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ И ВИДЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО НИМ

Контроль качества и сроков изучение тем лекций выполняется в соответствии с учебным графиком. Оформляется в виде конспектирования текста. Контроль качества защиты доклада осуществляется в соответствии с учебным графиком. Оформляется в соответствии с заданием.

Предусмотрена следующая рейтинговая оценка знаний студента:

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
1	Практическое занятие 3		1
2	Практическое занятие 5		6
3	Практическое занятие 8		13
Итого за 2 семестр			55

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине

в оценку по 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
--------------------------------	------------------------------

88 – 100	Отлично
72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
<53	Неудовлетворительно

#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

При изучении дисциплины «Самоменеджмент» предусмотрено изучение теоретического материала. Форма контроля данного вида СРС: собеседование.

Вопросы для проведения собеседование:  
Базовый уровень

Тема: Значение и сущность самоменеджмента (УК-6)

1. Понятие «самоменеджмент». Актуальность самоменеджмента, его роль в организации целенаправленной деятельности.
2. Научная организация личного труда; значение времени; инвентаризация времени; техника затрат времени.
3. Функции самоменеджмента и основные преимущества.
4. История развития персонального менеджмента в России и за рубежом.

Тема: Слагаемые эффективного самоменеджмента (УК-6)

1. Понятие планирования. Планирование и управление.
2. Виды планов (на несколько лет, годовой, месячный, недельный, дневной). Содержание и взаимосвязь планов.
3. Принятие решений о приоритетах (принцип Парето, выявление приоритетов с помощью анализа АБВ, реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра).

Повышенный уровень

Тема: Планирование времени (УК-6)

1. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
3. Определение приоритетности долгосрочных целей.
4. Определение приоритетности текущих задач.
5. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.

Тема: Тайм-менеджмент (УК-6)

1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook.
2. Расстановка приоритетов.
3. Настройка пользовательского представления.

4. Планирование по методу "День - Неделя". Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначеными задачами.
5. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕШЕНИЮ ЗАДАЧ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Необходимые рекомендации по проведению практических занятий отражены в Методических указаниях для практических работ по дисциплине «Самоменеджмент» для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», 2021 г.- [Электронная версия].

Решенные задания в письменном виде предоставляются преподавателю на проверку и подлежат защите.

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

К самостоятельной работе относится написание и защита реферата. Выбирая тему реферата, необходимо ознакомиться с содержанием изучаемого курса.

Примерные темы реферата:

Базовый уровень:

1. Время и коммуникации: потребность гармонии и искусство согласования.
2. Границы интенсивности и факторы производительности управленческой деятельности.
3. Основные задачи, которые может решить тайм – менеджмент. Инвентаризация времени, самоанализ рабочего стиля.
4. SWOT-анализ самоорганизованности.
5. Анализ «поглотителей времени».
6. Техника экономии времени. Биологические часы. Четыре поколения управлением временем.
7. Процессный и результативный контроль в самоменеджменте.
8. Персональная мотивационная карта. Отдых как инструмент самомотивации. Методы «Швейцарский сыр», «Поедание лягушек».
9. Формат постановки и работы с целью.
10. Система планирования времени.
11. Анализ задач по принципу Эйзенхауэра.
12. Принцип Парето.
13. Органайзер: правила ведения записей и эффективного переноса информации.
14. Планирование и проведение конференций, совещаний, встреч. Работа с годовой месячной стратегией развития.
15. Внешнее и внутреннее воздействие на принятие карьерных решений.
16. Техника личной работы. Личная организованность и дисциплина.
17. Взаимосвязь между служебной и внеслужебной деятельностью руководителя.

18. Самоконтроль процесса деятельности и результат.
19. Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.
20. Личностные характеристики и карьера: личностные предпосылки карьерного успеха, воля, эмоции, поведение, отношение к себе, физическое и моральное состояние.

Повышенный уровень:

1. Самоконтроль процесса деятельности и результат.
2. Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.
3. Личностные характеристики менеджера и карьера: личностные предпосылки карьерного успеха, воля, эмоции, поведение, отношение к себе, физическое и моральное состояние менеджера.
4. Модель развития личности менеджера.
5. Значимые события управленческого пути.
6. Конкурс на замещение вакантной должности.
7. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджера: общие подходы, мотивация, потребность, источники управленческого развития, ценностные ориентации менеджера.
8. Шесть этапов по разработке методики системы управления самим собой.
9. Принятие карьерных решений. Виды карьерных решений.
10. Внешнее и внутреннее воздействие на принятие карьерных решений.

В качестве темы реферата по своему усмотрению обучающийся выбирает одну из предложенных в перечне тем или совместно с преподавателем формулирует свою, но соответствующую программному материалу курса.

После ознакомления с содержанием выбранной темы реферата следует ознакомиться со справочной, научно-методической, специальной и дополнительной литературой, необходимой для написания работы. Перед ее написанием обязательно продумать и составить четкий план его изложения, который, при необходимости, можно уточнить с преподавателем. План реферата является отражением его структуры, под которой понимается четкий порядок ее построения, взаимосвязь ее отдельных частей.

Работу следует выполнять на листах формата на листах формата А4 (210x297 мм). Нумерация страниц и приложений осуществляется в правом верхнем углу и должна быть сквозная.

Текст работы может выполняться с использованием шрифта Times New Roman, размер 14, интервал 1,5; абзацный отступ – 1,25.

Для работы рекомендуется следующая структура:

1. Титульный лист.
2. Содержание (оглавление).
3. Теоретическая часть.
4. Практическая часть.

5. Список использованной литературы.

6. Приложения.

Содержание представляет собой перечень разделов и подразделов реферата.

На каждую цитату, мысль, идею, положение, материалы (таблицы, схемы и др.), заимствованные из каких-либо источников, должны быть даны ссылки в тексте.

Все схемы, рисунки, таблицы, диаграммы и другой иллюстративный материал должен иметь название и соответствующий номер. На каждую иллюстрацию необходима соответствующая ссылка в тексте. Иллюстративный материал включается в основной текст работы. Список используемой литературы приводится в конце конспекта.

В процессе защиты и при оценке работы обращается особое внимание на:

- степень соответствия объема и содержания темы работы ее целям и задачам;
- четкость изложения;
- обоснованность основных положений, выводов, предложений;
- знание литературы по разрабатываемой теме;
- качество оформления работы;
- правильность ответов на вопросы в ходе защиты работы;
- умение отстоять свою точку зрения.

При изучении дисциплины «Самоменеджмент» предусмотрено самостоятельное изучение ряда тем.

Конспектирование выполняется на бумаге стандартного формата А4 (210x297мм) или в тетради студента.

В процессе защиты и при оценке работы обращается особое внимание на:

- степень соответствия объема и содержания темы работы ее целям и задачам;
- четкость изложения;
- обоснованность основных положений, выводов, предложений;
- знание литературы по разрабатываемой теме;
- качество оформления работы;
- правильность ответов на вопросы в ходе защиты работы;
- умение отстоять свою точку зрения.

Студенты, не выполнивший все виды самостоятельной работы к зачету по дисциплине «Самоменеджмент» не допускается.

### Комплект задач

#### *Базовый уровень (УК-6)*

Задача 1. Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики.

Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, неко-торые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

Задача 2. Составьте ежедневного плана на неделю вперед с применением методик рассмотренных на семинарском занятии, включая: Принцип Парето, Матрицу Эйзенхауэра, методику контекстного планирования.

Задача 3. Определите параметры собственного стиля работы, их анализ на предмет эффективности трудовой деятельности. Выявите собственных жизненных приоритетов относительно карьерного роста

Задача 4. Проанализируйте свой обычный день и распределите все дела в зависимости от их важности и срочности (важные и срочные; срочные, но не важные, важные, но не срочные; не важные и не срочные) в процентном соотношении так чтобы в сумме получалось 100%.

Задача 5. Сформулируйте собственные правила эффективного использования времени и предложите пошаговую методику внедрения этих правил на предприятии.

Задача 6. Выполните хронометраж рабочего дня студента согласно методике рассмотренной на практических занятиях

Задача 7. Осуществите собственный анализ имеющихся средств для достижения самостоятельно поставленной среднесрочной цели.

Задача 8. Сформулируйте цели во всех сферах своей деятельности сроком на 5 лет. Проверьте их на соответствие SMART-принципу. Структурируйте цели и расставьте приоритеты. С помощью дерева целей разложите их на задачи.

Задача 9. В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Задача 10. Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

**Задача 11.** Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»?

**Задача 12.** Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

**Задача 13.** Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики.

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

**Задача 14.** Составьте ежедневный план на неделю вперед с применением методик рассмотренных на семинарском занятии, включая: Принцип Парето, Матрицу Эйзенхауэра, методику контекстного планирования.

**Задача 15.** Определите параметры собственного стиля работы, их анализ на предмет эффективности трудовой деятельности.

Выявите собственные жизненные приоритеты относительно карьерного роста.

**Задача 16.** Осуществите собственный анализ имеющихся средств для достижения самостоятельно поставленной среднесрочной цели.

**Задача 17.** Сформулируйте собственные правила эффективного человека и предложите пошаговую методику внедрения этих правил на практике.

**Задача 18.** Разработать карьерный план для менеджера по управлению персоналом. Проанализировать разделы карьерного плана.

**Задача 19.** Допустим, у Вас в подчинении работает человек, который несколько перерос свою должность. Однако из-за различных объективных причин карьерный рост не возможен, а доход достаточно высок, есть также комиссионные. Найдите пути дополнительной мотивации такого сотрудника.

**Задача 20.** Какая последовательность из предложенных ниже шагов предпочтительнее при принятии управленческого решения, базирующегося на рациональной модели?

1. Разработка вариантов решений, анализ вариантов решений, выбор наилучшего из вариантов.

2. Анализ вариантов решений, выбор наилучшего из вариантов, согласование выбранного варианта решения с коллективом, оценка решения проблемы, организация выполнения решения.

3. Формулировка проблемы, выбор приемлемого из вариантов решения проблемы, обсуждение выбранного варианта решения.

4. Формулировка проблемы и проблемной ситуации, разработка вариантов решений, выбор наилучшего из вариантов, организация выполнения решения, оценка решения проблемы.

5. Формулировка проблемной ситуации, анализ вариантов решений, обсуждение вариантов решения в коллективе, выбор решения, организация выполнения решения, оценка решения проблемы.

Обоснуйте свою позицию.

Задача 21. Определить индивидуально-личностные качества, которые необходимы Вам – менеджеру отдела продаж, и выберите инструменты для их определения.

Задача 22. К наиболее распространенным методам мотивации персонала относят:

1. монетарный (денежный) метод;
2. целевой метод (управление по целям);
3. обогащение труда;
4. партисипативное управление (привлечение работников к управлению).

От каких факторов, по вашему мнению, зависит какой метод преимущественно использовать в конкретной ситуации? Обоснуйте ваш ответ.

*Повышенный уровень:*

Составить мини-проекты.

- 1.Мини-проект «Эффективный день»
- 2.Мини-проект «Мой личный жизненный план»
- 3.Мини-проект «Планирование деловой карьеры»
- 4.Мини-проект «Жизнь как мечта»
- 5.Мини-проект «Я – грамотный руководитель»

## Список использованных источников

Основная литература	1. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент / Г.А. Архангельский : практическое руководство Электронный ресурс. - Корпоративный тайм-менеджмент,2018-08-31 : Альпина Паблишер ; Москва, 2017. - 212 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-9614-5899-2, экземпляров неограничено 2. Основы самоменеджмента Электронный ресурс / Запорожец Д. В., Назаренко А. В., Кенина Д. С., Звягинцева О. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П. : учебное пособие. - Ставрополь : СтГАУ, 2018. - 120 с., экземпляров неограничено 3. Тайм-менеджмент. Полный курс Электронный ресурс : учебное пособие / Т.В. Телегина / М.А. Лукашенко / С.В. Бехтерев / Г.А. Архангельский ; ред. Г.А. Архангельский. - Тайм-менеджмент. Полный курс,2020-08-31. - Москва : Альпина Паблишер, 2017. - 311 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-9614-1881-1, экземпляров неограничено
Дополнительная литература	1. Паракина, В. Н. Самоменеджмент : Учебное пособие / Паракина В. Н. - Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. - 368 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-211-06254-2, экземпляров неограничено 2. Рябикова, Н. Е. Персональный менеджмент Электронный ресурс / Рябикова Н. Е. : учебное пособие для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 08.03.01 Строительство . - Оренбург : ОГУ, 2019. - 138 с. - т. - ISBN 978-5-7410-2372-3, экземпляров неограничено 3. Самоменеджмент : учебное пособие / С.В. Позднякова, Н.Ю. Донец, П.В. Поздняков, В.А. Морозов ; Министерство сельского хозяйства РФ ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования ; Кафедра менеджмента в АПК. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2015. - 55 с. : табл., схем. - <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> . - Библиогр. в кн, экземпляров неограничено