

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Владимирский государственный университет
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
 (ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
 Проректор
 по учебно-методической работе

А.А.Панфилов

« 17 » февраля 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
 по дисциплине
 «САМОМЕНЕДЖМЕНТ»
 (наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
 Профиль подготовки Эффективное государственное и муниципальное администрирование
 Уровень высшего образования Бакалавриат
 Форма обучения Очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
VII	2, 72	-	-	36	36	Зачет
Итого	2, 72	-	-	36	36	Зачет

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Самоменеджмент» является получение и углубление знаний по управлению личностным и профессиональным ростом, необходимых для профессиональной деятельности.

Формирование у студентов практических навыков по организации эффективного труда в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с персоналом организаций и принятию управленческих решений, но и прохождению практик на более грамотном уровне.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов четкое представление о методах работы в повседневной практике с оптимальным использованием ресурсов;
- ознакомить студентов с основами постановки целей;
- ознакомить студентов с особенностями планирования времени;
- научить студентов основам тайм-менеджмента;
- научить студентов принципам принятия решений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Самоменеджмент» относится к дисциплинам вариативной части и непосредственно связана с будущей сферой деятельности выпускников.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП и базируется на знаниях, полученных при изучении такой дисциплины как «Управление в малых группах».

Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании принципов управления личным временем, распределения своих сил, построения рабочего дня и формирования рабочей документации обеспечивают требуемый фундамент для изучения дисциплин «Администрирование и менеджмент в государственном и муниципальном управлении», «Организационная эффективность», «Планирование и проектирование организаций», «Методы принятия управленческих решений», а также при прохождении всех видов практик.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

- 1) Знать: принципы самоорганизации и самоконтроля (ОК-7);
- 2) Уметь: применять методы самоорганизации и самоконтроля (ОК-7);
- 3) Владеть: способностью эффективно организовывать свой личностный и профессиональный рост (ОК-7).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС		
1	Тема 1. Самоменеджмент в деятельности руководителя.	7	1-2				4		4	3 час., 75%	
2	Тема 2. Самоменеджмент и личный успех	7	3-4				4		4	3 час., 75%	
3	Тема 3. Определение и постановка жизненных целей.	7	5-6				4		4	3 час., 75%	Рейтинг-контроль №1
4	Тема 4. Построение карьеры.	7	7-8				4		4	3 час., 75%	
5	Тема 5. Планирование лично работы руководителя	7	9-10				4		4	3 час., 75%	
6	Тема 6. Приоритеты в работе руководителя	7	11-12				4		4	3 час., 75%	Рейтинг-контроль №2
7	Тема 7. Управление временем.	7	13-14				4		4	3 час., 75%	
8	Тема 8. Персональный тайм-менеджмент	7	15-16				4		4	3 час., 75%	
9	Тема 9. Мотивация и самосовершенствование личности	7	17-18				4		4	3 час., 75%	Рейтинг-контроль №3
Всего							36		36	27 час., 75%	Зачет

Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них профессиональных компетенций представлена в таблице.

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	Компетенции	Σ общее число компетенций
		ОК-7	1
Тема 1. Самоменеджмент в деятельности руководителя.	8	+	1
Тема 2. Самоменеджмент и личный успех	8	+	1
Тема 3. Определение и постановка жизненных целей.	8	+	1
Тема 4. Построение карьеры.	8	+	1
Тема 5. Планирование лично работы руководителя	8	+	1
Тема 6. Приоритеты в работе руководителя	8	+	1
Тема 7. Управление временем.	8	+	1
Тема 8. Персональный тайм-менеджмент	8	+	1
Тема 9. Мотивация и самосовершенствование личности	8	+	1
Зачет		+	
Итого	72		
Вес компетенции (А)		1	

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень тем лабораторных работ

Тема 1. Самоменеджмент в деятельности руководителя. Качества, необходимые современному менеджеру. Цели, функции и обзор техник самоменеджмента.

Тема 2. Самоменеджмент и личный успех. Факторы личного успеха, самопознание, установление иерархии целей, саморазвитие. Баланс между работой и жизнью, главные жизненные сферы, жизненный баланс, дисбаланс между работой и свободным временем.

Тема 3. Определение и постановка жизненных целей. Классификация и значение постановки целей. Стратегический подход к постановке целей. Ситуационный анализ: направляющие вопросы для ситуационного анализа, анализ «цель-средство». Формулирование целей.

Тема 4. Построение карьеры. Карьера и ее типы, этапы карьеры. Выбор карьеры, основные направления успешного персонального карьерного менеджмента. Современные технологии современного карьерного менеджмента.

Тема 5. Планирование лично работы руководителя. Основы планирования времени. Принципы и правила планирования времени. Дневное планирование по АЛПЕН методу. Управление временем с помощью наглядных инструментов самоменеджмента.

Тема 6. Приоритеты в работе руководителя. Методы распределения очередности выполнения работ. Принцип Парето. Установление приоритетов с помощью ABC-анализа. Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра.

Тема 7. Управление временем. Основы делегирования. Эффективное делегирование, препятствия эффективному делегированию и пути их преодоления.

Тема 8. Персональный тайм-менеджмент. Нетрадиционные методы управления временем. Составление ментальных карт, их практическое использование.

Тема 9. Мотивация и самосовершенствование личности. О личности мотиватора. Эффективный тренировочный метод мотиватора – сознательная аутоуггестия. Основные принципы творческого мышления и раскрытия личности.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение дисциплины «Самоменеджмент» предполагает использование следующих интерактивных форм проведения занятий:

- разбор конкретных ситуаций (темы 8, 9);
- деловые и ролевые игры (темы 1, 2, 6);
- психологические тренинги (темы 1,2,5,7).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта составляет не менее 30% аудиторных занятий, занятия лекционного типа не превышают 50% от общей величины аудиторных занятий.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Самоменеджмент» направлена на закрепление основных элементов теоретического и практического курса. В ходе её реализации по предварительно выданным бакалаврам заданиям предусмотрены следующие формы контроля:

1. Рейтинг-контроль.
2. Решение ситуационных задач в рамках лабораторных работ.
3. Индивидуальные и коллективные консультации по лабораторной работе.
4. Выступление и оппонирование на семинарских занятиях.
5. Зачет.

Текущий контроль также сопровождают участие в интерактивных играх, упражнениях, тренингах, а также проведение тестирования. Итоговый контроль по курсу осуществляется так же в форме тестирования.

Промежуточная аттестация Список вопросов к зачету

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов в процессе жизнедеятельности.
2. Сущность и генезис самоменеджмента.
3. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
4. Техника самоменеджмента в «управление временем».
5. Философия А.Лакейна в процессе определения жизненных целей.
6. Эффективное определение приоритетов. Схема И.Кодлера.
7. Правила постановки задач. Лучевая диаграмма задач для достижения целей.
8. Праксеология как наука об эффективной деятельности человека.
9. Деятели отечественной научной организации труда.
10. Стиль работы и рациональная организация труда.
11. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
12. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
13. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм-менеджмента.
14. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
15. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
16. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
17. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
18. Техники самоменеджмента в процессе «управления временем».
19. Сущность системы планирования времени А.А. Любищева.
20. Инвентаризация времени и установление приоритетов.

Текущий контроль
Тестовые задания к рейтинг-контролю
Рейтинг-контроль № 1

1. К признакам эмоционального интеллекта не относится:

- А) Саморегуляция;
- Б) Мотивация;
- В) Адаптация.
- Г) Самосознание;

2. Профессиограмма - это

- А) обобщенная эталонная модель успешного специалиста в данной области;
- Б) перечень требований работодателя к потенциальному работнику;
- В) перечень требований работника к работодателю;
- Г) составная часть трудового договора (контракта)

3. Тактическая (локальная) цель предполагает сроки реализации не более:

- А) 3 месяцев;
- Б) 6 месяцев;
- В) 1 года;
- Г) 5 лет

Рейтинг-контроль № 2

4. Стратегическая (глобальная) цель предполагает сроки реализации не более:

- А) 5 лет;
- Б) 1 года;
- В) 10 лет;
- Г) 25 лет.

5. Критерий достижения цели – это:

- А) качественный показатель оценки достижения цели;
- Б) количественный показатель, определяющий меру или степень оценки достижения цели по сравнению с другими возможными (альтернативными) вариантами;
- В) совокупность качественного и количественного показателей;
- Г) совокупность объективных условий, необходимых человеку для достижения цели.

6. Различают три основных метода планирования:

- А) директивное планирование;
- Б) индивидуальное планирование;
- В) линейное планирование;
- Г) комбинированное планирование.

7. Тайм-менеджмент как система управления временем включает в себя ряд элементов, к которым относятся:

- А) переутомление;
- Б) слабая мотивация труда;
- В) ненормированный рабочий график;
- Г) отсутствие перечня закрепленных за работником должностных обязанностей.

Рейтинг-контроль № 3

8. Формулировка закона Паркинсона гласит:

- А) объем работы возрастает в той мере, в какой это необходимо, чтобы занять время, выделенное на ее выполнение;
- Б) профессиональный выбор личности зависит от ее типа личности;
- В) организация может быть рациональной в любом масштабе;
- Г) мотивация персонала в сфере производства сводится к исключительно материальным стимулам.

9. Принцип Парето характеризуется процентным отношением:

- А) 50-50
- Б) 80-20
- В) 20-80

Г)40-60

10. Согласно принципу генерала Эйзенхауэра руководитель самостоятельно должен решать задачи, характеризующиеся как:

- А) срочные/менее важные;
- Б) срочные/важные;
- В) менее срочные/важные;
- Г) менее срочные/менее важные.

Самостоятельная работа студентов

Темы рефератов

1. Двенадцать принципов производительности Г. Эмерсона.
2. Личные и профессиональные качества менеджера, способного управлять самим собой.
3. Постановка жизненных целей и планирование карьеры.
4. Понимание собственных свойств личности и их влияние на эффективность профессиональной деятельности.
5. Влияние ценностных установок на выбор профессионального пути.
6. Теоретические аспекты управления карьерой.
7. Влияние личных и профессиональных связей на построение карьеры.
8. Основные источники поиска работы и их особенности.
9. Резюме: структура, формат и правила оформления.
10. Особенности подготовки к прохождению собеседования.
11. Стрессовое собеседование: порядок проведения и правила поведения.
12. Анализ и выбор компании-работодателя.
13. Переговоры: виды и стратегии проведения.
14. Основные подходы к управлению временем. Принципы и законы планирования времени.
15. Организация системы планирования времени.
16. Делегирование полномочий и управление временем.
17. Оптимизация рабочего места.
18. Теоретические аспекты управления стрессом.
19. Практические аспекты управления стрессом.
20. Источники поддержания физического, психологического и духовного здоровья.
21. Значение потребностей в достижении и самоактуализации в процессе самосовершенствования.
22. Развитие эмоционального интеллекта.
23. Роль счастья в жизни человека.
24. Обучающаяся организация П.Сенге и непрерывное обучение.
25. Создание и развитие обучающей сети связей.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература

1. Карьерный менеджмент: Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; Под общ. ред. С.Д. Резника. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 237 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009452-6
2. Результативный самоменеджмент: Уч.пос. / Е.И.Комаров; Российская акад. народн. хоз. и гос. службы при Президенте РФ. -М.:ИЦ РИОР:НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 133 с.: 60x88 1/16. - (Президент. прогр. подг. управл. кадров). (о) ISBN 978-5-369-01047-1
3. Персональный менеджмент: Учебник / С.Д.Резник, В.В.Бондаренко, Ф.Е.Удалов; Под общ. ред. С.Д.Резника - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 559 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005084-3

Дополнительная литература

1. Менеджмент. Книга 4. Управление человеческим потенциалом в социально-экономических системах: Монография / С.Д. Резник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 319 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Менеджмент). (о) ISBN 978-5-16-009584-4
2. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 311 с. - ISBN 978-5-9614-4580-0
3. Менеджмент. В 3-х кн. Кн. 3. Управление семьей, домашним хозяйством, персональный менеджмент: Избранные статьи / С.Д. Резник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 263 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Менеджмент). (обложка) ISBN 978-5-16-006235-8
4. Гендерный менеджмент: Учебник / Е.И. Комаров, В.Ф. Жукова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 186 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-369-00903-1
5. Маслова, Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 336 с. - ISBN 978-5-394-02414-6

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS Access), Adobe Reader.
2. <http://www.aup.ru/books/m17/>- Учебное пособие: Организационное поведение
3. http://www.aup.ru/books/m99/2_13.htm – Самоменеджмент. Адаптация стилей руководства к ситуациям

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Иллюстративный и текстовый раздаточный материал.
2. Презентатор (стационарный и переносной) с мультимедиа технологиями.
3. Флипчарт.
4. Компьютерный класс с современным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет.

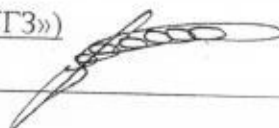
Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и профилю подготовки «Эффективное государственное и муниципальное администрирование».

Рабочую программу составил ст. преподаватель Ветюгова Е.А.



Рецензент
(представитель
работодателя)

Начальник муниципального
казенного учреждения
«Управление гражданской защиты
города Владимира» (МКУ «ВУГЗ»)
Беликов Б.Н.



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и стратегическое управление»

Протокол № 23 от 16.02.2015 года.

Заведующий кафедрой Скуба Р.В.



Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления «Государственное и муниципальное управление»

протокол № 5 от 16.02.2015 года.

Председатель комиссии Скуба Р.В.



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины

«Самоменеджмент»

по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,
профиль подготовки «Эффективное государственное и муниципальное

администрирование»,

разработанную старшим преподавателем кафедры ЭСУ

Ветоговой Елизаветой Алексеевной

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» для очной формы обучения.

Содержание рабочей программы дисциплины «Самоменеджмент» соответствует современному уровню и тенденциям развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Структура и содержание дисциплины отличается логической последовательностью и разумной целесообразностью распределения тем по видам занятий и их трудоёмкости в часах. Матрица соотношения тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них профессиональных компетенций подтверждает соответствие содержательной части требованиям образовательного стандарта и поставленным целям.

Образовательные технологии базируются на интерактивных формах проведения занятий. Их количественные характеристики соответствуют требованиям образовательного стандарта.

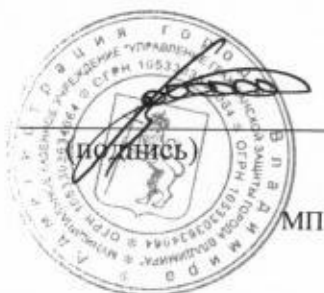
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины содержит как авторские разработки преподавателя, так и актуальные учебные пособия из библиотечного фонда университета, а также тщательно выверенные Интернет-источники.

Материально-техническое обеспечение дисциплины представлено устройствами и программами, связанных с реализацией демонстрационных и познавательных возможностей на основе мультимедийных технологий, а также технологий дистанционного образования.

Существенных замечаний относительно требований по оформлению и содержанию рабочей программы – нет.

Разработанную рабочую программу дисциплины «Самоменеджмент» рекомендую для использования в учебном процессе в ВлГУ для студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» для очной формы обучения.

Начальник муниципального
казенного учреждения
«Управление гражданской
защиты города Владимира»
(МКУ «ВУГЗ»)



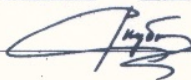
/ Беликов Б.Н. / 16.02.2015г.
(ФИО) (дата)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2013-2014 учебный год

Протокол заседания кафедры № 23 от 16.02.2015 года

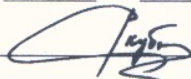
Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 2014-2015 учебный год

Протокол заседания кафедры № 23 от 16.02.2015 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 2015-2016 учебный год

Протокол заседания кафедры № 39 от 30.06.2015 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 2016-2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 37 от 27.06.2016 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 2017-2018 учебный год

Протокол заседания кафедры № 42 от 26.06.2017 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____