

2014  
2016

**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 » феврале 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 Заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
X	2, 72	-	-	16	56	Зачет
Итого	2, 72	-	-	16	56	Зачет

Владимир 2015

## **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.	1 0					1,8		6,2	0,9 час., 50%	
2	Тема 2. Самоменеджмент и личный успех	1 0					1,8		6,2	0,9 час., 50%	
3	Тема 3. Определение и постановка жизненных целей.	1 0					1,8		6,2	0,9 час., 50%	
4	Тема 4. Построение карьеры.	1 0					1,8		6,2	0,9 час., 50%	
5	Тема 5. Планирование лично работы руководителя	1 0					1,8		6,2	0,9 час., 50%	
6	Тема 6. Приоритеты в работе руководителя	1 0					1,8		6,2	0,9 час., 50%	
7	Тема 7. Управление временем.	1 0					1,8		6,2	0,9 час., 50%	
8	Тема 8. Персональный тайм-менеджмент	1 0					1,7		6,3	0,9 час., 53%	
9	Тема 9. Мотивация и самосовершенство вание личности	1 0					1,7		6,3	0,9 час., 53%	
Всего							16		56	8,1 час., 51%	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 аутоугнетения. 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. Решение ситуационных задач в рамках лабораторных работ.
2. Индивидуальные и коллективные консультации по лабораторной работе.
3. Выступление и оппонирование на занятиях.
4. Зачет.

### **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.

### **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 профессионально 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](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.

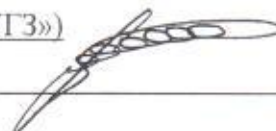
Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и профилю подготовки «Эффективное государственное и муниципальное администрирование».

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.





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

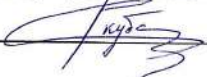
Рабочая программа одобрена на 2016-2017 учебный год

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 2018-2019 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 26.08.18 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 2019-2020 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 26.08.19 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 2020-2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 27.08.20 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 \_\_\_\_\_