

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности


А.А.Панфилов

« 26 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль/программа 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 промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
X	2/72	-	8	-	64	Зачет
Итого	2/72	-	8	-	64	Зачет

Владимир 2019

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.

Пререквизиты дисциплины: Основы организации управленческого труда, Менеджмент.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Частичное освоение	- Знать пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, а также закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития; - Уметь анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания) и культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств; - Владеть навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
ПК-2 владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Частичное освоение	- Знать особенности профессионального развития личности, личностные и социально-психологические основы организационного поведения; - Уметь применять способы и приемы совершенствования профессионального развития, выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение; - Владеть навыками конструктивного делового общения, навыками самоорганизации и самостоятельной работы, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.
ПК-17 владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	Частичное освоение	- Знать современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; - Уметь применять на практике приемы развития коммуникативной компетентности, организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах; - Владеть навыками принятия решений о приоритетах, навыками организации взаимодействия людей в коллективе и разных социальных группах.

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем 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, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Тема 1. Самоменеджмент в деятельности руководителя.	10	12		0,8		8	0,6/75	
2	Тема 2. Самоменеджмент и личный успех	10	12		0,9		7	0,7/78	
3	Тема 3. Определение и постановка жизненных целей.	10	12		0,9		7	0,7/78	Рейтинг-контроль № 1
4	Тема 4. Построение карьеры.	10	12		0,9		7	0,7/78	
5	Тема 5. Планирование лично работы руководителя	10	13		0,9		7	0,7/78	
6	Тема 6. Приоритеты в работе руководителя	10	13		0,9		7	0,7/78	Рейтинг-контроль №2
7	Тема 7. Управление временем.	10	13		0,9		7	0,7/78	
8	Тема 8. Персональный тайм-менеджмент	10	13		0,9		7	0,7/78	
9	Тема 9. Мотивация и самосовершенствование личности	10	13		0,9		7	0,7/78	Рейтинг-контроль №3
Всего за X семестр:					8		64	6,2/78	Зачет
Итого по дисциплине					8		64	6,2/78	Зачет

Содержание практических занятий по дисциплине

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

В преподавании дисциплины «Самоменеджмент» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Групповая дискуссия (тема № 1, 2, 3, 4, 5, 6);
- Ролевые игры (тема № 6, 9);
- Тренинг (тема № 5, 6);
- Разбор конкретных ситуаций (тема № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9).

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

Текущий контроль успеваемости.

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 за-нять 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.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет).

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

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.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; под ред. Г. А. Архангельский. — М. : Альпина Пабlishер, 2017. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1	2017		http://www.iprbookshop.ru/68022.html
2. Трейси, Брайан Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Брайан Трейси ; пер. М. Иутина. — 3-е изд. — М. : Альпина Пабlishер, 2019. — 302 с. — ISBN 978-5-9614-4423-0	2019		http://www.iprbookshop.ru/82536.html
3. Кобб, Бриджит Управляй своей мечтой: Как реализовать любой замысел, проект, план /	2019		http://www.iprbookshop.ru/82363.html

Бриджит Кобб. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 232 с. — ISBN 978-5-9614-4761-3			
Дополнительная литература			
1. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2	2019		http://www.iprbookshop.ru/82406.html
2. Мария, Хайнц Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-4795-8	2019		http://www.iprbookshop.ru/86770.html
3. Мужичкая, Т. Измени жизнь, оставаясь собой: Личный ребрендинг / Т. Мужичкая, И. Белашева. — 3-е изд. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-9614-5311-9	2019		http://www.iprbookshop.ru/82962.html

7.2. Интернет-ресурсы

1. <http://www.aup.ru/books/m17/>- Учебное пособие: Организационное поведение
2. http://www.aup.ru/books/m99/2_13.htm – Самоменеджмент. Адаптация стилей руководства к ситуациям

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий *практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.*

Практические занятия проводятся в аудитории 201-б.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:
пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint), Adobe Reader.

Рабочую программу составил ст. преподаватель каф. ЭСУ О. Бугрова Бугрова О.С.
(ФИО, подпись)

Рецензент (представитель работодателя)
МКУ «Управление гражданской защиты города Владимира»,
начальник управления _____ Беликов Б.Н.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭСУ
Протокол № 1 от 26.08.19 года
Заведующий кафедрой ЭСУ _____ Гойхер О.Л.
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Протокол № 1 от 26.08.19 года
Председатель комиссии _____ Гойхер О.Л.
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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 _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕ

образовательной программы направления подготовки *код и наименование ОП*, направленность:
наименование (указать уровень подготовки)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Зав. кафедрой _____ / _____
Подпись *ФИО*