

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)

Институт Экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Захаров П.Н.
« 1 » 09 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Эффективное государственное и муниципальное администрирование

(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир

2022

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент» 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

Дисциплина «Самоменеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-2 Владением 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	ПК-2.1 Знает теоретические и практические особенности анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений. ПК-2.2 Умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. ПК-2.3 Владеет 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	Знает особенности профессионального развития личности, личностные и социально-психологические основы организационного поведения; Умеет применять способы и приемы совершенствования профессионального развития, выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение; Владеет навыками конструктивного делового общения, навыками самоорганизации и самостоятельной работы, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.	Тестовые вопросы Ситуационные задачи

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часов

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Тема 1. Самоменеджмент в деятельности руководителя.	8	1-2		2		1	6	
2	Тема 2. Самоменеджмент и личный успех	8	3-4		2		1	6	
3	Тема 3. Определение и постановка жизненных целей.	8	5-6		2		1	6	Рейтинг-контроль № 1
4	Тема 4. Построение карьеры.	8	7-8		2		1	6	
5	Тема 5. Планирование личной работы руководителя	8	9-10		2		1	6	
6	Тема 6. Приоритеты в работе руководителя	8	11-12		2		1	6	Рейтинг-контроль №2
7	Тема 7. Управление временем.	8	13-14		2		1	6	
8	Тема 8. Персональный тайм-менеджмент	8	15-16		2		1	6	
9	Тема 9. Мотивация и самосовершенствование личности	8	17-18		2		1	6	Рейтинг-контроль №3
Всего за 8 семестр:					18		9	54	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР									-
Итого по дисциплине					18		9	54	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 личной 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 тренинговочный метод мотиватора – сознательная аутсуггестия. Основные принципы творческого мышления и раскрытия личности.

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

5.1. 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 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.

5.2. 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. Стилль 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.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

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.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература*		
1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 184 с.	2020	https://www.iprbookshop.ru/106589.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 Паблишер, 2019. — 302 с. — ISBN 978-5-9614-4423-0	2019	http://www.iprbookshop.ru/82536.html
3. Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент : монография / Д. А. Севостьянов, И. Э. Толстова. — Новосибирск : Золотой колос, 2019. — 287 с. — ISBN 978-5-94477-248-0	2019	https://www.iprbookshop.ru/109516.html
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. Мужикская, Т. Измени жизнь, оставаясь собой: Личный ребрендинг / Т. Мужикская, И. Белашева. — 3-е изд. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-9614-5311-9	2019	http://www.iprbookshop.ru/82962.html

6.2. Периодические издания

1. Журнал «Скиф. Вопросы студенческой науки». Электронный ресурс: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=60016
2. Вестник Владимирского государственного университета имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых. Серия: Экономические науки.

6.3. Интернет-ресурсы

1. http://www.aup.ru/books/m99/2_13.htm – Самоменеджмент. Адаптация стилей руководства к ситуациям.
2. Федеральный образовательный портал: <http://ecsocman.hse.ru/>
3. Каталог экономических ресурсов России: <http://economics-online.org/>
4. www.economy.gov.ru

7. 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 аудиториях 201-6, 205-6 и 207-6, оснащенных мультимедийным оборудованием.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:

пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint), Adobe Reader.

Рабочую программу составил ст. преподаватель каф. СПиУЖКК О.С. Бугрова Бугрова О.С.
(подпись)

Рецензент
(представитель работодателя) НАЧАЛЬНИК МКУ ВУГЗ Белков Б.Н.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Стратегического планирования и управления жилищно-коммунальным комплексом

Протокол № 1 от 01.09.22 года
Заведующий кафедрой Захаров Д.Н.
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Протокол № 1 от 01.09.22 года
Председатель комиссии Захаров Д.Н.
(ФИО, должность, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

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			

Заведующий кафедрой _____ / _____

Подпись

ФИО