

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)



А.А.Панфилов

« 29 » 08 20 19.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
Профиль подготовки «Маркетинг»  
Уровень высшего образования бакалавриат  
Форма обучения очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зач ет с оценкой)
1	4/144	36	36		45	Экзамен (27)
Итого	4/144	36	36		45	Экзамен (27)

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Самоменеджмент» является формирование у студентов навыков персонального менеджмента, практической организации гармоничной деятельности и обеспечения собственной эффективности. Изучение данной дисциплины позволяет устанавливать качество личностного позиционирования, необходимое для адекватного целеполагания профессионально ориентированной деятельности.

Основными задачами дисциплины являются:

- ознакомление студентов с основными научными и практическими подходами к организации собственной эффективной работы эффективной работы сотрудников;
- изучение форм, принципы и методы эффективных коммуникаций;
- изучение подходов и технологий к самообразованию и саморазвитию;
- формирование умений рационального планирования и организации рабочего и личного времени
- формирование умений организовывать систематизированную, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчиняться
- овладение навыками переговоров и публичных выступлений.
- приобретение навыков культуры аналитического мышления, способности грамотного и логичного оформления результатов собственного интеллектуального труда

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Самоменеджмент» относится к дисциплинам по выбору (ДВ.1) вариативной части (В) блока 1 (Б1) ОПОП. Дисциплина изучается на первом курсе. Программа дисциплины ориентирована на базовые знания, приобретенные слушателями в средней общеобразовательной школе.

Дисциплина является базой для изучения дисциплин Б1.В.ОД.1 «Документированное обеспечение управленческой деятельности», Б1.Б.17 «Управление человеческими ресурсами», Б1.Б.19 «Управление проектами» и др.

## 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)
ОК-4	Полное	<b>Знать:</b> основные стилистические нормы современного русского языка и систему функциональных стилей русского языка.
		<b>Уметь:</b> пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка, пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»
		<b>Владеть:</b> навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность. Методами управления человеческими ресурсами. Способностью распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОК-5	Частичное	<b>Знать:</b> принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов
		<b>Уметь:</b> работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности
		<b>Владеть:</b> приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности
ОК-6	Полное	<b>Знать:</b> содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности
		<b>Уметь:</b> планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности. Самостоятельно строить процесс овладения инфор-мацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности
		<b>Владеть:</b> приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности. Технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности

ОПК-4		<p><b>Знать:</b> методы осуществления делового общения и проведения публичных выступлений, инструменты проведения деловых публичных выступлений, способы поддержки электронных коммуникаций, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций</p> <p><b>Уметь:</b> оформлять и демонстрировать презентации, грамотно оформлять информацию в рамках заданной темы, осуществлять деловое общение, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления презентаций, навыками работы с ПО для создания презентаций (MS Power Point), навыками проведения деловых публичных выступлений, навыками ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций, навыками делового общения, навыками осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций</p>
ПК-1	Полное	<p><b>Знать:</b> теории мотивации, лидерства и власти, основные подходы и теории лидерства и власти.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры, использовать различные формы власти, развивать навыки лидерства для организации командной работы, разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию организационной культуры организации, а также развитию персонала по итогам аудита человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p><b>Владеть:</b> инструментами аудита человеческих ресурсов, навыками формирования программ мотивации и их реализации, навыками организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач</p>

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 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	Понятие, функции и цели самоменеджмента, модели жизненных уровней	1	1	4	4		5	2/50	
2	Оценка эффективности самоменеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни	1	2-3	4	4		5	4/50	
3	Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, методы обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии	1	4-5	4	4		5	4/50	
4	Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека. Выделение приоритетных направлений развития жизненных сфер.	1	6-7	4	4		5	4/50	Рейтинг-контроль №1
5	Методы и инструменты целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах:	1	8-10	4	4		5	6/50	
6	Связь самоменеджмента и тайм-менеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для	1	11-12	4	4		5	4/50	Рейтинг-контроль №2

	планирования жизни.								
7	Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников	1	13-14	4	4		5	4/50	
8	Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.	1	15-16	4	4		5	4/50	
9	Корпоративный самоменеджмент.	1	17-18	4	4		5	3/50	Рейтинг-контроль №3
Всего за 1 семестр:				36	36		45	36/50	Экзамен(27)
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		1		36	36		45	36/50	Экзамен(27)

### Содержание лекционных занятий по дисциплине

*Тема 1. Понятие, функции и цели самоменеджмента, модели жизненных уровней.* Понятие управления своей жизнью и самоменеджмента. Цель, функции самоменеджмента. Стратегия «управление временем как управление собственной деятельностью». Осознание смысла жизни, ценностей. Целостность человека. Жизненный успех: составляющие, признаки, факторы достижения. Функции и цели самоменеджмента. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.

*Тема 2. Оценка эффективности самоменеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни.* Жизненный успех – понятие, связь с самоменеджментом. Характеристики уровня самоменеджмента. Диагностика проблем, связанных с недостаточным уровнем самоменеджмента и организацией планирования собственного времени

*Тема 3. Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, методы обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии.* Взаимосвязь эффективности использования времени и уровня ресурсного состояния. Понятие видов энергии человека. Источники энергии человека. Методы и инструменты обеспечения физического, умственного, эмоционального, духовного ресурсного состояния. Пирамида уровней жизни. Формирование привычки как основы правильного поведения

*Тема 4. Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека, выделение приоритетных направлений развития жизненных сфер.* Понятие и виды жизненных сфер человека. Взаимосвязь жизненных сфер и ценностей человека. Необходимость гармонизации развития и состояния жизненных сфер. Инструменты анализа баланса жизни. Определение желаемого и текущего состояния областей жизни. Анализ связи развития жизненных сфер и использования времени. Планирование и организация гармонизации жизни.

*Тема 5. Методы и инструменты целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах:* Целеполагание для сознательного осуществления своих действий. Связь целей и ценностей. Методы определения «родных» целей. Принципы, технология, основные правила целеполагания. Понятие и методика построения дерева личных целей. Разрешение конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями. Система управления временем Б. Франклина

*Тема 6. Связь самоменеджмента и тайм-менеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.* Сходство и различие тайм-менеджмента и самоменеджмента. Основные требования к составлению плана дел. Понятие списка дел и расписания. Технологии приоритизации дел с использованием правила Парето, матрицы Эйзенхауэра. Уточнение списка дел с помощью метода декартовых вопросов.

*Тема 7. Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников.* Методы планирования времени «Альпы», «Автофокус». Прямое планирование с помощью картотек, ежедневников, еженедельников. Виды ежедневников и их особенности. Информационные системы ведения списков дел, управления личными проектами, контроля deadline для ПК, андроидов. Выбор инструмента для эффективного самоменеджмента.

*Тема 8. Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.* Саморазвитие как условие достижения жизненного и профессионального успеха. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров. Правила ведения телефонного разговора. Формы и правила он-лайн коммуникаций. Рациональное управление потоком документации. Личные информационные системы.

*Тема 9. Корпоративный самоменеджмент.* Необходимость корпоративного самоменеджмента и тайм-менеджмента. Развитие информационных технологий и потери времени. Структура системы корпоративного тайм-

менеджмента. Стандарты корпоративного тайм-менеджмента. Методы и инструменты. Мотивация и стимулирование внедрения стандартов. Эффективность внедрения корпоративного самоменеджмента.

### Содержание практических занятий по дисциплине

*Тема 1. Понятие, функции и цели самоменеджмента, модели жизненных уровней.* Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.

*Тема 2. Оценка эффективности самоменеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни.* Диагностика проблем, связанных с недостаточным уровнем самоменеджмента и организацией планирования собственного времени

*Тема 3. Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, методы обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии.* Формирование привычки как основы правильного поведения

*Тема 4. Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека.* выделение приоритетных направлений развития жизненных сфер. Планирование и организация гармонизации жизни.

*Тема 5. Методы и инструменты целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах:* Система управления временем Б. Франклина

*Тема 6. Связь самоменеджмента и тайм-менеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.* Уточнение списка дел с помощью метода декартовых вопросов.

*Тема 7. Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников.* Выбор инструмента для эффективного самоменеджмента.

*Тема 8. Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.* Личные информационные системы.

*Тема 9. Корпоративный самоменеджмент.* Эффективность внедрения корпоративного самоменеджмента.

### 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:

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

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

#### Рейтинг-контроль №1

1. Какой вид отдыха от работы за компьютером наиболее эффективный
  - A. Посмотреть в сети новости
  - B. Поиграть в компьютерную игру
  - C. Выйти на улицу и поделаться легкие физические упражнения
  - D. Покидать дротики (дартс) в фото шефа
2. С какой периодичностью необходимо отдыхать для обеспечения высокой работоспособности
  - A. 45 минут
  - B. Полтора часа
  - C. Когда устанешь
3. Какой из методов определения «родных» ценностей наиболее жесткий
  - A. Мемуарник
  - B. Календарик-пинарик
  - C. Метод эпитафии
  - D. Метод ГСД
4. Что является правильной формулировкой в дереве целей
  - A. Начать здоровый образ жизни
  - B. По мере возможности заниматься спортом

- С. К декабрю 2015 выработать устойчивую привычку здорового питания
- Д. Бросить курить
5. Что из перечисленного не может быть отнесено к «слоновьиим» задачам
- А. Довести свой словарный запас (иностраннй язык) до 20 тыс.слов
- В. Проработать базовые книги по САМОМЕНЕДЖМЕНТУ Архангельского, Моргенштерн, Пинтосевича
- С. Подготовить к студенческой конференции научный доклад
- Д. Упорядочить все книги в домашней библиотеке
6. Что из перечисленного целесообразно выполнять методом «швейцарского сыра»
- А. Довести свой словарный запас (иностраннй язык) до 20 тыс.слов
- В. Проработать базовые книги по САМОМЕНЕДЖМЕНТУ Архангельского, Моргенштерн, Пинтосевича
- С. Подготовить к студенческой конференции научный доклад
- Д. Упорядочить все книги в домашней библиотеке
7. На сколько дней создается план методом m100%M
- А. 49
- В. 14
- С. 7
- Д. Любое число дней
8. Правильная формулировка m100%M
- А. m пять отжиманий 100% семь отжиманий М десять отжиманий
- В. m пять отжиманий 100% десять отжиманий М двенадцать отжиманий
- С. m десять отжиманий 100% семь отжиманий М пять отжиманий
- Д. m 15 отжиманий 100% 50 отжиманий М 70 отжиманий
9. На сколько людей надо постараться повлиять в методе m100%M
- А. 5
- В. 10
- С. Сколько получится
- Д. Не менее 3
10. Правильно сформулированная задача
- А. Позвонить Иванову
- В. Поговорить с Ивановым о поставке
- С. Обсудить по телефону с Ивановым условия поставки
- Д. Согласовать по телефону с Ивановым условия поставки

### Рейтинг-контроль №2

1. Что не является способом расстановки личных приоритетов дел {
- a. Метод Парето
- b. Матрица Эйзенхауэра
- c. Декартовы вопросы
- d. Мемуарник
2. Максимальный интервал в хронометраже рабочего дня {
- a. 30 минут
- b. 10 минут
- c. 20 минут
- d. Не существует нормы
3. Не является методом формулирования личных ценностей {
- a. Мемуарник
- b. Декартовы вопросы
- c. Метод эпитафии
- d. Метод ГСД
4. Не относится к этапам планирования дня методом Альпы {
- a. Подготовка списка дел
- b. Мотивация себя на выполнение дел

- c. Определение приоритетности дел
- d. Определение продолжительности дел
- 5. Не обладают высоким приоритетом дела
  - a. Важные и срочные
  - b. Которые можешь сделать только ты
  - c. Нацеленные на достижение стратегических целей
  - d. Крупные задачи с неопределенным сроком завершения
- 6. Что может быть отнесено к важным и срочным задачам {
  - a. Разработать дерево целей на ближайший год
  - b. Наладить отношения с другом
  - c. Подготовить презентацию (бонусное задание)
  - d. Заплатить коммунальные платежи
- 7. Является неуправляемым фактором потерь времени {
  - a. Пробка в общественном транспорте;
  - b. Бесцельный веб-серфинг
  - c. Пассивное курение
  - d. Просмотр тупого реалити-шоу
- 8. Является прогнозируемым фактором потерь времени
  - a. Пробка в общественном транспорте;
  - b. Бесцельный веб-серфинг
  - c. Пассивное курение
  - d. Просмотр тупого реалити-шоу
- 9. Что рекомендуется делать с делами, остающимися невыполненными несколько дней подряд {
  - a. Перенести на следующий день в категорию приоритетных дел
  - b. Делегировать задачу подчиненному
  - c. Задача скорее всего не нужна, удалить ее из списка дел
  - d. Перенести на следующий день - возможно появится время
- 10. Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять "во вторую очередь" {
  - a. Срочные и важные
  - b. Срочные и не очень важные
  - c. Важные но не очень срочные
  - d. Какие захочется

### Рейтинг-контроль №3

1. Умение слушать предполагает
  - a. Обязательное знание предмета разговора
  - b. Умение «зеркалить» собеседника
  - c. Постоянную оценку сказанного собеседником
  - d. Ведение записей во время разговора
2. Согласно исследованиям доход превышал средний в 10 раз у тех выпускников Гарварда, которые
  - a. Использовали матрицу Эйзенхауэра
  - b. Формулировали цели по правилу SMART
  - c. Записывали цели
3. Способ предсказать будущее (по Трейси)
  - a. Работать 24 часа в сутки
  - b. Создавать его
  - c. Экстраполировать существующий тренд
4. Умные люди говорят и думают о том
  - a. Чего они не хотят и на кого можно списать вину.
  - b. Как избежать неудачи
  - c. Чего они хотят и как этого добиться

5. Не является стандартом визитной карточки
  - a. На обратной стороне текст дублируется на английском языке
  - b. Прямоугольник 5 на 9 см
  - c. Прямоугольник из белого полуплотного картона
  - d. Обратная сторона пустая
6. Электронным бомжом называют человека
  - a. У которого нет собственного e-mail
  - b. Который не пользуется электронной почтой
  - c. Который не использует корпоративный мейл при его наличии
  - d. Который использует почтовый сервис mail.
7. При создании визитки нужно исходить из того, что
  - a. Человек не помнит Вас
  - b. Человек без сомнения помнит сведения о Вас
  - c. Человек скорее всего кое-что помнит
  - d. Человеку хочется знать о Вас и Вашем бизнесе как можно больше
8. В основании пирамиды Франклина
  - a. Главные жизненные ценности
  - b. План на день
  - c. Миссия человека
  - d. Убеждения человека
9. На вершине пирамиды Франклина
  - a. Главные жизненные ценности
  - b. План на день
  - c. Миссия человека
  - d. Убеждения человека
10. Что неверно относительно пересмотра планов по пирамиде Франклина
  - a. План на день скорее всего будет изменён Вами несколько раз в течение дня.
  - b. Краткосрочные планы пересматриваются каждые одну-две недели.
  - c. Долгосрочные планы должны проверяться (а при необходимости – корректироваться) не реже одного раза в месяц
  - d. Генеральный план следует пересматривать раз в год.

#### **Вопросы к экзамену по дисциплине «Самоменеджмент»**

1. Понятие времени, связь тайм-менеджмента и самоменеджмента.
2. Принцип целостности человека.
3. Жизненный успех: составляющие, признаки, факторы достижения.
4. Функции и цели самоменеджмента.
5. Развитие концепций самоменеджмента
6. Параметры индивидуального стиля работы.
7. Методы учета, контроля и анализа эффективности использования времени.
8. Диагностики и причины прокрастинации.
9. Причины потерь времени, помех в решении личных и профессиональных задач.
10. Диагностика проблем, связанных с организацией планирования собственного времени
11. Взаимосвязь эффективности использования времени и уровня ресурсного состояния.
12. Виды и источники энергии человека.
13. Методы и инструменты обеспечения физического и умственного ресурсного состояния.
14. Методы и инструменты обеспечения эмоционального и духовного ресурсного состояния.
15. Пирамида уровней жизни.
16. Формирование привычки как основы правильного поведения
17. Понятие и виды жизненных сфер человека.
18. Взаимосвязь жизненных сфер и ценностей человека.
19. Инструменты анализа баланса жизни.
20. Определение желаемого и текущего состояния областей жизни.



21. Планирование и организация гармонизации жизни
22. Связь целей и ценностей.
23. Методы определения «родных» целей.
24. Основные правила целеполагания.
25. Построение дерева личных целей.
26. Разрешение конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями .
27. Система управления временем Б. Франклина
28. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
29. Технологии приоритизации дел с использованием правила Парето, матрицы Эйзенхауэра.
30. Уточнение списка дел с помощью метода Декартовых вопросов.
31. Метод планирования времени «Альпы»
32. Метод планирования времени «Автофокус».
33. Виды ежедневников и их особенности.
34. Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Г. Архангельскому
35. Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Н.Мрочковскому.
36. Информационные системы ведения списков дел, управления личными проектами, контроля deadline.
37. Выбор инструмента для эффективного управления временем
38. Саморазвитие как условие достижения жизненного и профессионального успеха.
39. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования.
40. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
41. Правила ведения телефонного разговора.
42. Формы и правила он-лайн-коммуникаций.
43. Личные информационные системы
44. Необходимость корпоративного самоменеджмента и тайм-менеджмента.
45. Структура системы корпоративного самоменеджмента.
46. Стандарты корпоративного тайм-менеджмента.
47. Мотивация и стимулирование внедрения стандартов.
48. Эффективность внедрения корпоративного самоменеджмента и тайм-менеджмента

### **Самостоятельная работа студентов**

Задания выполняются на основе методики изложенной в Учебном пособии «Тайм менеджмент» / Владим. гос. ун-т им. А.Г. и Н.Г. Столетовых ; сост. : Р.В. Моргунова, Н.В.Моргунова - Владимир : Изд-во ВлГУ, 2014. – 4,2 п.л.

- 1..1. Разработать колесо баланса областей жизни (С.24-26)
  - 1..2. Провести анализ использования своего времени, выявить проблемы и пути их решения (материал лекции и практического занятия)
  - 1..3. Построить дерево целей своей жизни (верхний уровень цели «Я счастлив/а в 35 лет») (с.26-28)
  - 1..4. Разработать план выработки привычки методом m100%M, отработать по плану в течение 7 дней, сделать выводы (с.32-36)
  - 1..5. По занятию сформулировать и отослать преподавателю на e-mail заключение по методу 3 «П»
    - Что Понял
    - Что Планируешь делать
    - С кем Поделишься планами и новым знанием.
  - 1..6. Подготовить и провести презентацию по реферату, включая короткую ролевою игру
- 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. Персональный менеджмент: Уч. / С.Д.Резник-5 изд.- М.:НИЦ ИНФРА-М,2016-590с.(ВО:Бакалавр.)(п) РезникС.Д., БондаренкоВ.В., УдаловФ.Е. и др. 0.000 ISBN: 978-5-16-011389-0	2016		<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=522696">http://znanium.com/bookread2.php?book=522696</a>
2. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1	2016		<a href="http://znanium.com/catalog/product/925383">http://znanium.com/catalog/product/925383</a>
3. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). -	2019		<a href="http://znanium.com/catalog/product/1004402">http://znanium.com/catalog/product/1004402</a>
Дополнительная литература			
1. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайндс М.С. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8	2016		<a href="http://znanium.com/catalog/product/916006">http://znanium.com/catalog/product/916006</a>
2. Личная власть / Мрочковский Н., Толкачев А. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 224 с.: ISBN 978-5-9614-4487-2	2016		<a href="http://znanium.com/catalog/product/914156">http://znanium.com/catalog/product/914156</a>

### 7.2. Интернет-ресурсы

1. Курсы, семинары и тренинги по времени, тайм менеджменту, управлению временем <http://www.b-seminar.ru/kursy/lichnaja-jeffektivnost/upravlenie-vremenem/>
2. Глеб Архангельский, Александр Мискарян - Контекстное планирование в Outlook . Адрес документа на сайте: <http://www.improvement.ru/bibliot/outlook-context/>
3. [www.iprbookshop.ru/](http://www.iprbookshop.ru/) (Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом)
4. [www.iteam.ru](http://www.iteam.ru) (Портал iTeam – технологии корпоративного управления)

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине институт располагает следующей материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, предусмотренных учебным планом и соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещения для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- библиотека, имеющая места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс».

Рабочую программу составил к.э.н., доц. каф. МН и МР Зайцевой И.А.



**Рецензент:**

Генеральный директор ООО «ПКФ Росток» Михеев А.П.



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»

Протокол № 1 от «29» августа 2019 года

Заведующий кафедрой д.э.н., проф. Филимонова Н.М.



Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления  
38.03.02 «Менеджмент»

Протокол № 1 от «29» августа 2019 года

**Председатель комиссии:**

Заведующий кафедрой МН и МР д.э.н., проф. Филимонова Н.М.



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20 20 / 20 21 учебный года

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.2020 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

  
Н.Н. Ползунова

Рабочая программа одобрена на 20 21 / 20 22 учебный года

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2021 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

  
Н.Н. Ползунова

Рабочая программа одобрена на 20 22 / 20 23 учебный года

Протокол заседания кафедры № 15 от 09.06.2022 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

  
Н.Н. Ползунова