

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

« 22 » *апрель* 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
Программа подготовки Стратегическое управление
Уровень высшего образования Магистратура
Форма обучения Очная

Семестр	Трудоёмкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
I	3, 108	-	-	36	36	Экзамен – 36 ч.
Итого	3, 108	-	-	36	36	Экзамен – 36 ч.

Владимир 2015

AP

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент» является формирование у магистрантов системных экономических знаний, навыков владения методами научного подхода к управлению временем и личными финансами, умений и навыков, достаточных для будущей профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс «Самоменеджмент» органически связан с рядом дисциплин управленческого характера, объектом изучения которых являются методики и практические знания в области управления временем, лидерства и управления личными финансами. Курс находится в логической и содержательной взаимосвязи с такими дисциплинами как «Эффективность управления организациями», «Системное решение проблем» и предполагает наличие у студентов соответствующих знаний.

Изучение курса формирует фундамент для изучения дисциплин «Стратегический синергизм», 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:	
<i>Знать:</i>	• основы саморазвития, самореализация, использования творческого потенциала (ОК-3)
<i>Уметь:</i>	• применять методы саморазвития, самореализация, использования творческого потенциала (ОК-3)
<i>Владеть:</i>	• способностью и готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет _ 3 _ зачетных единиц, __ 108 __ часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины			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)
1	Сущность и содержание персонального менеджмента	1			6		6		3 часа., 50%		
2	Управление личной карьерой				6		6		3 часа., 50%	Рейтинг-контроль 1	
3	Управление собственным временем				6		6		3 часа., 50%		
4	Методы рационализации личного труда руководителя				6		6		3 часа., 50%	Рейтинг-контроль 2	
5	Организация и управление личными финансами				6		6		3 часа., 50%		
6	Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности и руководителя				6		6		3 часа., 50%	Рейтинг-контроль 3	
Всего					36		36		18 часов., 50%	Экзамен (36)	

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-3	
Сущность и содержание персонального менеджмента	12	+	1
Управление личной карьерой	12	+	1
Управление собственным временем	12	+	1
Методы рационализации личного труда руководителя	12	+	1
Организация и управление личными финансами	12	+	1
Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя	12	+	1
Экзамен	36	+	1
Итого	108		
Вес компетенции (А)		1	1

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень тем лекционных занятий

Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента

Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели; планирование своей деятельности; принятие решений; самоорганизация; самомотивация; самоконтроль. Техника самоменеджмента: рабочие приёмы, методы; достигаемый результат. Эффективное самоуправление.

Тема 2. Управление личной карьерой

Карьерные мотивы и ценностные ориентации. Общие подходы, мотивация, потребность, источники управленческого развития, ценностные ориентации менеджера. Разработка системы управления самим собой. Техника личной работы.

Тема 3. Управление собственным временем

Рабочее время. Взаимосвязь между служебной и внеслужебной деятельностью руководителя. Самоконтроль процесса деятельности и результат. Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.

Тема 4. Методы рационализации личного труда руководителя

Личностные характеристики и карьера: личностные предпосылки карьерного успеха, воля, эмоции, поведение, отношение к себе, физическое и моральное состояние, модель развития личности. Значимые события управленческого пути. Делегирование полномочий. Технология делегирования. Эффективное делегирование. Преимущества и недостатки делегирования.

Тема 5. Организация и управление личными финансами

Планирование: основные подходы к управлению личными финансами. Характеристики образа будущего финансового пути, планирование финансов, этапы внедрения целевого управления, программно-целевое планирование управленческого пути. Принятие карьерных решений.

Тема 6. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя

Самоанализ: личностных и профессиональных качеств. Личностный потенциал и возможности. Постановка цели. Поиск информации. Самопрезентация: понятие, значение, организация. Механизмы самопрезентации. Навыки уверенного поведения.

Перечень тем лабораторных работ

	Содержание дисциплины	Содержание лабораторных работ
1.	Сущность и содержание персонального менеджмента	Лабораторная работа №1 Формулирование личных целей развития
2.	Управление личной карьерой	
3.	Управление собственным временем	Лабораторная работа №2 Управление временем
4.	Методы рационализации личного труда руководителя	
5.	Организация и управление личными финансами	Лабораторная работа №3 Управление личными финансами
6.	Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение дисциплины предполагает использование следующих интерактивных форм проведения занятий:

- разбор конкретных ситуаций (темы 5);
- деловые и ролевые игры (темы 1, 3, 6);
- психологические тренинги (темы 2, 4).

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 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 (Кейс-метод).
3. Индивидуальные и коллективные консультации по выполнению работ.
4. Выступление и оппонирование на семинарских занятиях.
5. **Экзамен**

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

Самостоятельная работа студентов Темы рефератов

1. Технология текущего, среднесрочного и перспективного планирования деятельности руководителя.
2. Разработка организационных принципов распорядка рабочего дня.

3. Изучение затрат рабочего времени руководителя и содержания управленческого труда.
4. Методы выработки и принятия управленческих решений по приоритетам.
5. Разработка рекомендаций по эффективному делегированию полномочий.
6. Анализ практики организации и техническая оснащённость рабочих мест менеджеров.
7. Рекомендации по совершенствованию организации личного труда менеджеров.
8. Информационное обеспечение деятельности менеджера.
9. Разработка автоматизированного рабочего места менеджера.
10. Анализ работы менеджера с документами.
11. Подготовка к служебной командировке.
12. Записная книжка в работе менеджера.
13. Методы рационализации личного труда менеджера.
14. Умение слушать: практические рекомендации.
15. Анализ подготовки руководителей к публичным выступлениям.
16. Рекомендации по подготовке и проведению деловых переговоров.
17. Анализ практики проведения деловых совещаний и практические рекомендации.
18. Разработка должностных требований к секретарю руководителя.
19. Разработка практических рекомендаций по взаимодействию руководителя и секретаря.
20. Правила этикета в работе руководителя и секретаря.
21. Разработка практических рекомендаций по самоорганизации здоровья менеджера.
22. Эмоционально-волевой потенциал и гигиена умственного труда руководителя.
23. Методы формирования собственного имиджа менеджера.
24. Организация и проведение презентаций.
25. Самоанализ уровня организации личного труда менеджера.

Промежуточная аттестация **Список вопросов к экзамену**

1. Профессионально-личностный рост: сущность, направления, формы, способы реализации.
2. Информационно-аналитическая работа специалиста: цели, формы, задачи.
3. Уровни профессионально-личностных навыков.
4. Система профессионально-личностного роста.
5. Навыки профессионально-личностного роста.
6. Проектирование личного карьерного роста.
7. Цель и задачи дисциплины, её связь с другими науками.
8. Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели; планирование своей деятельности; принятие решений; самоорганизация; самомотивация; самоконтроль.
9. Техника самоменеджмента: рабочие приёмы, методы; достигаемый результат.
10. Планирование: основные подходы к управлению карьерой.
11. Этапы внедрения целевого управления.
12. Согласование организационных и индивидуальных карьерных моделей: стратегическое планирование человеческих ресурсов в предприятии (организации).
13. Система планирования и развития человеческих ресурсов.
14. Система формирования управленческих кадров: моделирование.
15. Система формирования управленческих кадров: оценка (аттестация): цель аттестации, методы, критерии.
16. Система формирования управленческих кадров: планирование, мотивирование, перемещение (высвобождение), обучение и подготовка.
17. Обучение: виды, формы, методы.

18. Обучение с использованием доступных внешних ресурсов.
19. Обучение с использованием внутренних ресурсов: индивидуальное (наставничество), бригадное, курсовое и т.д.
20. Консультирование: цели и задачи консультирования.
21. Этапы консультирования, виды консультирования.
22. Эффективность консультирования.
23. Конкурс на замещение вакантной должности.
24. Карьерные мотивы и ценностные ориентации: общие подходы, мотивация, потребность, источники развития, ценностные ориентации.
25. Шесть этапов по разработке методики системы управления самим собой.

Текущий контроль Тестовые задания к рейтинг-контролю

№	Вопрос теста
Рейтинг-контроль 1	
1.	В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить ... А) 5 этапов Б) 3 этапа В) 6 этапов Г) 2 этапа
2.	В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ... А) жесткими Б) бюджетруемыми В) приоритетными Г) неважными
3.	Все контексты можно разделить на ... А) 8 условных групп Б) 4 условные группы В) бесконечное множество условных групп Г) 3 условные группы
Рейтинг-контроль 2	
4.	Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ... А) 4 группы Б) 10 групп В) 5 групп Г) 3 группы
5.	Для создания эффективного обзора задач важен принцип ... А) активизации Б) материализации В) иррационализма Г) дезинтеграции
6.	Древние греки называли поглотители времени ... А) хронографами Б) хронологиями В) хронотипами Г) хронофагами
Рейтинг-контроль 3	
7.	... – значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное А) осуществить контекстное планирование Б) распределить ресурсы В) расставить приоритеты Г) расставить контексты в хронологическом порядке
8.	К гибким задачам относится задача «...» А) встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00 Б) представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00 В) обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00 Г) разработать регламент обработки входящих заказов
9.	Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...» А) выполненное – вычеркнуть Б) выделить приоритетные задачи

№	Вопрос теста
	В) составить список жестких задач Г) провести хронометраж всех задач в плане
10.	Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ... А) гибкость и жесткость Б) важность и гибкость В) важность и срочность Г) бюджетность и регулярность

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

а) основная литература из библиотеки ВЛГУ:

1. Мужижская Т. Измени жизнь, оставаясь собой: Личный ребрендинг [Электронный ресурс] / Татьяна Мужижская, Ирина Белашева. - М.: Альпина Паблишер, 2013. - 251 с. - ISBN 978-5-9614-2230-6.
2. Нётеберг Ш. "Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут [Электронный ресурс] / Штаффан Нётеберг; Пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2013. - 245 с. - (Серия "Библиотека ЭКОПСИ"). ISBN 978-5-9614-1982-5.
3. Архангельский Г. А. "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. - М.: Альпина Паблишер, 2012. - 311 с. ISBN 978-5-9614-1881-1.

б) дополнительная литература из библиотеки ВЛГУ:

1. Мрочковский Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] / Николай Мрочковский, Алексей Толкачев. - М.: Альпина Паблишер, 2012. - 214 с. - ISBN 978-5-9614-1938-2.
2. Колотилов Е. Удвоение личных продаж: Как менеджеру по продажам повысить свою эффективность [Электронный ресурс] / Евгений Колотилов, Андрей Парабеллум. - М.: Альпина Паблишер, 2012. - 143 с. - ISBN 978-5-9614-1747-0.
3. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Под ред. В.Н. Парахиной, В.И. Перова - М.: Издательство Московского университета, 2012. - 368 с. - ISBN 978-5-211-06254-2.
4. Стюарт-Котце Р. "Результативность: Секреты эффективного поведения [Электронный ресурс] / Робин Стюарт-Котце; Пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2012. - 280 с. - (Библиотека Сбербанка). - ISBN 978-5-9614-1934-4.

в) периодические издания:

1. Вестник МГУ: экономика
2. Вестник Российского экономического университета им. Плеханова
3. Региональная экономика: теория и практика
4. Инновации

г) интернет-ресурсы:

1. Еженедельник «Секрет фирмы» - www.sf-online.ru
2. Еженедельник «Эксперт» - www.expert.ru

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Поточная аудитория для лекционных занятий.
2. Иллюстративный и текстовый раздаточный материал.
3. Проектор (стационарный и переносной) с мультимедиа технологиями.
4. Флипчарт.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.02 «Менеджмент» и программе подготовки «Стратегическое управление»

Рабочую программу составил к.э.н., доцент Посажеников А.А.

Рецензент

(представитель работодателя) Генеральный директор

ООО «Туристическая компания

«АНТАРЕС».

к.э.н., Козлов Д.А.

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

Протокол № 31 от 21.04.2015 года.

Заведующий кафедрой Скуба Р.В.

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

протокол № 5 от 21.04.2015 года.

Председатель комиссии Захаров П.Н.

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

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 _____ 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 _____

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 _____

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
«Самоменеджмент»
по направлению 38.04.02 «Менеджмент»,
программа подготовки «Стратегическое управление»,
разработанную доцентом кафедры ЭСУ Посажениковым А.А.

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.04.02 «Менеджмент» для очной формы обучения.

Содержание рабочей программы дисциплины «Самоменеджмент» соответствует современному уровню и тенденциям развития экономики и менеджмента. Рабочая программа учитывает аудиторную и самостоятельную нагрузку, включает формы контроля в соответствии с учебным планом. Тематический план соответствует основным требованиям и особенностям национальной экономики;

Содержание курса построено в единой логике и представлено десятью темами, отражающими в полной мере проблематику изучаемых процессов. Рабочая программа дисциплины охватывает весь материал, необходимый для обучения студентов высших учебных заведений и является достаточным для данной дисциплины. Рабочая программа включает тематическое планирование, учитывающее лабораторные работы и часы на самостоятельную работу студентов. В программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса.

Образовательные технологии включают разбор конкретных ситуаций, деловые и ролевые игры, психологические тренинги.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины содержит список основной литературы, дополнительной литературы, журналы и интернет ресурсы по тематике курса.

Материально-техническое обеспечение дисциплины находится на высоком уровне. Имеются специально оборудованная поточная аудитория для лекционных занятий, иллюстративный и текстовый раздаточный материал, ноутбук, проектор (стационарный и переносной) с мультимедиа технологиями, флипчарт.

Существенных замечаний нет.

Разработанную рабочую программу дисциплины «Самоменеджмент» рекомендую для использования в учебном процессе ВлГУ для студентов направления 38.04.02 «Менеджмент» для очной формы обучения.

Генеральный директор
ООО «Туристическая
компания «АНТАРЕС»,
к.э.н.



/ Козлов Д.А. / 21.04.2015.
(ФИО) (дата)