

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)



_____ А.А.Панфилов

« 21 » 04 _____ 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»
(наименование дисциплины)

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

Семестр	Трудоёмкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
II	3, 108	-	-	18	63	Экзамен – 27 ч.
Итого	3, 108	-	-	18	63	Экзамен – 27 ч.

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	2			3		10		1,5 часа., 50%	
2	Управление личной карьерой				3		10		1,5 часа., 50%	Рейтинг-контроль 1
3	Управление собственным временем				3		10		1,5 часа., 50%	
4	Методы рационализации личного труда руководителя				3		11		1,5 часа., 50%	Рейтинг-контроль 2
5	Организация и управление личными финансами				3		11		1,5 часа., 50%	
6	Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности и руководителя				3		11		1,5 часа., 50%	Рейтинг-контроль 3
Всего					18		63		9 часов., 50%	Экзамен (27)

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	13	+	1
Управление личной карьерой	13	+	1
Управление собственным временем	13	+	1
Методы рационализации личного труда руководителя	14	+	1
Организация и управление личными финансами	14	+	1
Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя	14	+	1
Экзамен	27	+	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 сопровождаются участие в интерактивных играх, упражнениях, тренингах.

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.
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.
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.
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 руководителей.
25. Шесть этапов по разработке методики системы управления самим собой.

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

а) основная литература из библиотеки ВлГУ:

1. Мужижкая Т. Измени жизнь, оставаясь собой: Личный ребрендинг [Электронный ресурс] / Татьяна Мужижкая, 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 Посаженников А.А.



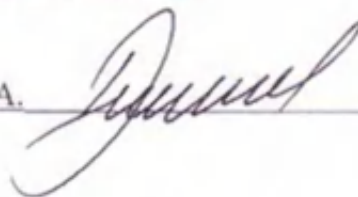
Рецензент

(представитель работодателя) Генеральный директор

ООО «Туристическая компания

«АНТАРЕС»,

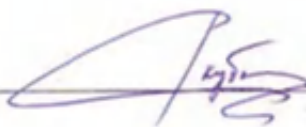
к.э.н., Козлов Д.А.



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

Протокол № 31 от 21.04.2015 года.

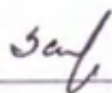
Заведующий кафедрой Скуба Р.В.



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 _____