

**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**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**САМОМЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ**

**направление подготовки / специальность**

**38.04.05 «Бизнес-информатика»**

(код и наименование направления подготовки (специальности))

**направленность (профиль) подготовки**

**Предпринимательство и организация бизнеса в сфере информационных технологий**  
(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2022

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент и управление деловой карьерой» является развитие личностных качеств у обучающихся, формирования у них общекультурных и профессиональных компетенций магистра, а также ознакомление с вопросами теории и практики предпринимательской деятельности как системы экономических, организационных и правовых отношений в рамках организации личного бизнеса и управления карьерой.

Задачи:

- изучение основ персонального менеджмента, управления карьерой и выявление проблем экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций и самоанализе;
- систематизирование и обобщение информации в области профессиональной деятельности;
- использование основных и специальных методов персонального менеджмента и управления карьерой в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры;
- оценка с различных сторон (производственной, управленческой, мотивационной и др.) тенденций саморазвития.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Самоменеджмент и управление деловой карьерой» относится к обязательной части.

## 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	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает методы управления и организации командной работы, основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели.	<b>Знает</b> - основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; <b>Умеет</b> - организовывать командную работу.	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
	УК-3.2. Умеет разрабатывать командную стратегию, организовывать работу коллектива, разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту.	<b>Умеет</b> - разрабатывать командную стратегию, организовывать работу коллектива, разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту.	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
	УК-3.3. Владеет навыками постановки цели в условиях командной работы, способами управления командной работой в решении поставленных задач,	<b>Знает</b> - способы и методы управления командной работой в решении поставленных задач; <b>Владеет:</b> - навыками постановки цели в	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание

	навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.	условиях командой работы, навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.	
УК-6. Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Знает основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований рынка труда.	<b>Знает:</b> - основы планирования профессиональной траектории; <b>Умеет:</b> - планировать профессиональную траекторию с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований рынка труда;	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
	УК-6.2. Умеет планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач, подвергать критическому анализу проделанную работу, находить и использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	<b>Знает</b> - способы и методы проведения анализа проделанной работы, использования опыта в соответствии с задачами саморазвития; <b>Умеет</b> - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач, подвергать критическому анализу проделанную работу;	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
	УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни	<b>Знает:</b> - основы самооценки и принципов образования; <b>Владеет:</b> - способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
ОПК-4 Способен управлять взаимодействием с клиентами и партнерами в процессе решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Знает основы деловых коммуникаций	<b>Знает:</b> - основы деловых коммуникаций, способы и методы их применения	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
	ОПК-4.2 Умеет проводить переговоры и разрешать конфликты в процессе решения задач профессиональной деятельности	<b>Знает</b> - способы и методы проведения переговоров и разрешения конфликтов; <b>Умеет</b> - проводить переговоры и разрешать конфликты в процессе решения задач профессиональной деятельности;	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
	ОПК-4.3 Владеет навыками командной работы при управлении взаимодействием с клиентами и партнерами	<b>Знает:</b> - основы взаимодействия с клиентами и партнерами; <b>Владеет:</b> - навыками командной работы при управлении взаимодействием с клиентами и партнерами	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет   2   зачетных единиц,   72   часа

**Тематический план  
форма обучения – заочная**

№ 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	Понятие карьеры. Соотношение понятий «жизненные планы» и «карьера». Роль карьеры в жизни человека. Теоретические основы самоменеджмента. Анализ и учет использования времени в работе менеджера.	2		1	1			7	
2	Содержание предпринимательской деятельности: объекты, субъекты и цели предпринимательства. Постановка целей в работе менеджера.	2		1	1			7	
3	Сущность и роль личного бизнеса в экономике. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера.	2		1	1			7	Рейтинг-контроль №1
4	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.	2		1	1			7	
5	Механизм организации личного бизнеса. Разделение и кооперация управленческого труда.	2		1	1			7	
6	Государственное регулирование деятельности субъектов предпринимательства.	2		1	1			7	Рейтинг-контроль №2
7	Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и основные направления реализации. Организация рабочего места менеджера.	2		1	1			7	
8	Бизнес-план. Его структура, содержание. Трудовые отношения субъектов личного	2		1	1			7	Рейтинг-контроль №3

	бизнеса с наемными работниками.								
Всего за <u>2</u> семестр:				8	8			56	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		2		8	8			56	Зачет

### **Содержание лекционных занятий по дисциплине**

#### **Тема 1 Понятие карьеры. Соотношение понятий «жизненные планы» и «карьера». Роль карьеры в жизни человека. Теоретические основы самоменеджмента. Анализ и учет использования времени в работе менеджера.**

Понятие карьеры. Принципы построения карьеры. Роль карьеры в жизни человека. Вертикальная и горизонтальная карьера. Самоменеджмент: определение, сущность и роль. Теоретические концепции самоменеджмента. Критерии эффективного Самоменеджмента. Биологический ритм работы менеджера. Баланс времени менеджера. Капитал времени. Анализ использования времени.

#### **Тема 2 Содержание предпринимательской деятельности: объекты, субъекты и цели предпринимательства. Постановка целей в работе менеджера.**

Сущность предпринимательства. Основные признаки предпринимательской деятельности. Основные принципы предпринимательства. Функции предпринимательства. Классификация предпринимательства. Инновационное предпринимательство. Значение постановки целей. Нахождение целей. Лучевые диаграммы в планировании целей. Баланс успехов и неудач.

#### **Тема 3 Сущность и роль личного бизнеса в экономике. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера.**

Сущность личного бизнеса. Характеристика субъектов личного бизнеса. Преимущества и недостатки личного бизнеса. Роль личного бизнеса в экономике. Причины, тормозящие развитие личного бизнеса. Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов. Методы составления краткосрочных и оперативных планов: метод простого планирования; метод приоритетного планирования; метод «шести задач»; метод А, В, С; метод Д. Эйзенхауэра; система учета времени А. А. Любищева; система управления временем Б. Франклина; принцип 80/20; правило 60/20/20; метод «Альпы». Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона»; прием выполнения дел «Швейцарский сыр»; прием выполнения дел «Оставьте брезгливость, съешьте лягушку».

#### **Тема 4 Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.**

Классификация организационно-правовых форм предпринимательской деятельности. Преимущества и недостатки организационно-правовых форм собственности. Государственная регистрация личного бизнеса.

#### **Тема 5 Механизм организации личного бизнеса. Разделение и кооперация управленческого труда.**

Общие предпосылки создания личного бизнеса. Этапы создания личного бизнеса. Постановка юридического лица на учет в налоговом органе. Регистрация в территориальных органах Пенсионного фонда РФ страхователей-организаций. Основные виды деления и кооперации труда на предприятии. Распорядительная деятельность менеджера. Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера.

#### **Тема 6 Государственное регулирование деятельности субъектов предпринимательства.**

Открытие субъектом предпринимательства счетов в банках. Лицензирование отдельных видов деятельности, осуществляемых субъектами личного бизнеса. Получение субъектами личного

бизнеса товарного знака. Сокращение административных барьеров, регулирующих деятельность субъектов личного бизнеса.

**Тема 7 Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и основные направления реализации. Организация рабочего места менеджера.**

Цели внутрифирменного предпринимательства. Выбор систем производства и технологий и их классификация. Внутрифирменные системы планирования. Внутрифирменные системы управления качеством продукции, работ, услуг. Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе. Защита документов коммерческой тайны на предприятиях. Порядок учета, хранения и использования конфиденциальной информации, которая является собственностью государства. Принципы рациональной организации работы в офисе.

**Тема 8 Бизнес-план. Его структура, содержание. Трудовые отношения субъектов личного бизнеса с наемными работниками.**

Форма, содержание и технология разработки бизнес-плана. Преимущества бизнес-планирования деятельности фирмы. Основные функции бизнес-плана. Классификация основных типов бизнес-планов. Технологии разработки бизнес-плана. Разработка разделов бизнес-планов. Основные права и обязанности работника и работодателя. Заключение и исполнение договоров с наемными работниками. Трудовой кодекс РФ. Административная и уголовная ответственность в области трудового законодательства.

**Содержание практических занятий по дисциплине**

**Тема 1 Понятие карьеры. Соотношение понятий «жизненные планы» и «карьера». Роль карьеры в жизни человека. Теоретические основы самоменеджмента. Анализ и учет использования времени в работе менеджера.**

Роль карьеры в жизни человека. Вертикальная и горизонтальная карьера. Биологический ритм работы менеджера. Баланс времени менеджера. Анализ использования времени.

**Тема 2 Содержание предпринимательской деятельности: объекты, субъекты и цели предпринимательства. Постановка целей в работе менеджера.**

Основные принципы предпринимательства. Функции предпринимательства. Классификация предпринимательства. Инновационное предпринимательство. Лучевые диаграммы в планировании целей. Баланс успехов и неудач.

**Тема 3 Сущность и роль личного бизнеса в экономике. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера.**

Преимущества и недостатки личного бизнеса. Роль личного бизнеса в экономике. Причины, тормозящие развитие личного бизнеса. Методы составления краткосрочных и оперативных планов. Методы выполнения оперативных планов.

**Тема 4 Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.**

Классификация организационно-правовых форм предпринимательской деятельности. Преимущества и недостатки организационно-правовых форм собственности. Государственная регистрация личного бизнеса.

**Тема 5 Механизм организации личного бизнеса. Разделение и кооперация управленческого труда.**

Общие предпосылки создания личного бизнеса. Этапы создания личного бизнеса. Основные виды деления и кооперации труда на предприятии. Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера.

**Тема 6 Государственное регулирование деятельности субъектов предпринимательства.**

Открытие субъектом предпринимательства счетов в банках.

Лицензирование отдельных видов деятельности, осуществляемых субъектами личного бизнеса.

Получение субъектами личного бизнеса товарного знака.

Сокращение административных барьеров, регулирующих деятельность субъектов личного бизнеса.

**Тема 7 Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и основные направления реализации. Организация рабочего места менеджера.**

Внутрифирменные системы управления качеством продукции, работ, услуг.

Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места.

Рациональное управление потоком деловой документации.

Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.

Принципы рациональной организации работы в офисе.

**Тема 8 Бизнес-план. Его структура, содержание. Трудовые отношения субъектов личного бизнеса с наемными работниками.**

Форма, содержание и технология разработки бизнес-плана.

Основные функции бизнес-плана. Классификация основных типов бизнес-планов.

Технологии разработки бизнес-плана. Разработка разделов бизнес-планов.

Основные права и обязанности работника и работодателя. Заключение и исполнение договоров с наемными работниками. Трудовой кодекс РФ. Административная и уголовная ответственность в области трудового законодательства.

## **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**

Вопросы для подготовки к опросу по дисциплине «Самоменеджмент и управление деловой карьерой»

**Тема 1 Понятие карьеры. Соотношение понятий «жизненные планы» и «карьера». Роль карьеры в жизни человека. Теоретические основы Самоменеджмента. Анализ и учет использования времени в работе менеджера.**

1. Понятие карьеры. Принципы построения карьеры.
2. Роль карьеры в жизни человека. Вертикальная и горизонтальная карьера.
3. Самоменеджмент: определение, сущность и роль.
4. Теоретические концепции Самоменеджмента.
5. Критерии эффективного Самоменеджмента.
6. Биологический ритм работы менеджера.
7. Баланс времени менеджера.
8. Капитал времени. Анализ использования времени.

**Тема 2 Содержание предпринимательской деятельности: объекты, субъекты и цели предпринимательства. Постановка целей в работе менеджера.**

1. Сущность предпринимательства.
2. Основные признаки предпринимательской деятельности.
3. Основные принципы предпринимательства.
4. Функции предпринимательства. Классификация предпринимательства.
5. Инновационное предпринимательство.
6. Значение постановки целей. Нахождение целей.
7. Лучевые диаграммы в планировании целей. Баланс успехов и неудач.

### **Тема 3 Сущность и роль личного бизнеса в экономике. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера.**

1. Сущность личного бизнеса. Характеристика субъектов личного бизнеса.
2. Преимущества и недостатки личного бизнеса.
3. Роль личного бизнеса в экономике.
4. Причины, тормозящие развитие личного бизнеса.
5. Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов.
6. Методы составления краткосрочных и оперативных планов: метод простого планирования; метод приоритетного планирования; метод «шести задач»; метод А, В, С; метод Д. Эйзенхауэра; система учета времени А. А. Любищева; система управления временем Б. Франклина; принцип 80/20; правило 60/20/20; метод «Альпы».
7. Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона»; прием выполнения дел «Швейцарский сыр»; прием выполнения дел «Оставьте брезгливость, съешьте лягушку».

### **Тема 4 Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.**

1. Классификация организационно-правовых форм предпринимательской деятельности.
2. Преимущества и недостатки организационно-правовых форм собственности.
3. Государственная регистрация личного бизнеса.

### **Тема 5 Механизм организации личного бизнеса. Разделение и кооперация управленческого труда.**

1. Общие предпосылки создания личного бизнеса.
2. Этапы создания личного бизнеса.
3. Постановка юридического лица на учет в налоговом органе.
4. Регистрация в территориальных органах Пенсионного фонда РФ страхователей-организаций.
5. Основные виды деления и кооперации труда на предприятии. Распорядительная деятельность менеджера.
6. Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера.

### **Тема 6 Государственное регулирование деятельности субъектов предпринимательства.**

1. Открытие субъектом предпринимательства счетов в банках.
2. Лицензирование отдельных видов деятельности, осуществляемых субъектами личного бизнеса.
3. Получение субъектами личного бизнеса товарного знака.
4. Сокращение административных барьеров, регулирующих деятельность субъектов личного бизнеса.

### **Тема 7 Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и основные направления реализации. Организация рабочего места менеджера.**

1. Цели внутрифирменного предпринимательства.
2. Выбор систем производства и технологий и их классификация.
3. Внутрифирменные системы планирования.
4. Внутрифирменные системы управления качеством продукции, работ, услуг.
5. Рациональное моделирование рабочего пространства.
6. Искусство организации рабочего места.
7. Рациональное управление потоком деловой документации.
8. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.
9. Защита документов коммерческой тайны на предприятиях.
10. Порядок учета, хранения и использования конфиденциальной информации, которая является собственностью государства.
11. Принципы рациональной организации работы в офисе.

### **Тема 8 Бизнес-план. Его структура, содержание. Трудовые отношения субъектов личного бизнеса с наемными работниками.**



1. Форма, содержание и технология разработки бизнес-плана.
2. Преимущества бизнес-планирования деятельности фирмы.
3. Основные функции бизнес-плана. Классификация основных типов бизнес-планов.
4. Технологии разработки бизнес-плана. Разработка разделов бизнес-планов.
5. Основные права и обязанности работника и работодателя.
6. Заключение и исполнение договоров с наемными работниками.
7. Трудовой кодекс РФ.
8. Административная и уголовная ответственность в области трудового законодательства.

**Примеры тестовых заданий по дисциплине «Самоменеджмент и управление деловой карьерой», используемых при текущем контроле  
Рейтинг-контроль №1**

**Вариант 1**

1. Основные принципы предпринимательства. Функции предпринимательства.
2. Анализ использования времени.
3. Методы составления краткосрочных и оперативных планов. Методы выполнения оперативных планов.

**Вариант 2**

1. Преимущества и недостатки личного бизнеса. Роль личного бизнеса в экономике.
2. Биологический ритм работы менеджера. Баланс времени менеджера.
3. Классификация предпринимательства. Инновационное предпринимательство.

**Вариант 3**

1. Роль карьеры в жизни человека. Вертикальная и горизонтальная карьера.
2. Лучевые диаграммы в планировании целей. Баланс успехов и неудач.
3. Причины, тормозящие развитие личного бизнеса.

**Рейтинг-контроль №2**

**Вариант 1**

1. Государственная регистрация личного бизнеса.
2. Открытие субъектом предпринимательства счетов в банках. Лицензирование отдельных видов деятельности, осуществляемых субъектами личного бизнеса.
3. Общие предпосылки создания личного бизнеса. Этапы создания личного бизнеса.

**Вариант 2**

1. Получение субъектами личного бизнеса товарного знака.
2. Классификация организационно-правовых форм предпринимательской деятельности.
3. Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера.

**Вариант 3**

1. Сокращение административных барьеров, регулирующих деятельность субъектов личного бизнеса.
2. Преимущества и недостатки организационно-правовых форм собственности.
3. Основные виды деления и кооперации труда на предприятии.

**Рейтинг-контроль №3**

**Вариант 1**

1. Рациональное управление потоком деловой документации.
2. Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места.
3. Основные права и обязанности работника и работодателя. Заключение и исполнение договоров с наемными работниками.

**Вариант 2**

1. Основные функции бизнес-плана. Классификация основных типов бизнес-планов.

2. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.
3. Трудовой кодекс РФ.

### **Вариант 3**

1. Форма, содержание и технологии разработки бизнес-плана. Разработка разделов бизнес-планов.
2. Административная и уголовная ответственность в области трудового законодательства.
3. Внутрифирменные системы управления качеством продукции, работ, услуг.

### **5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины**

#### **Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Самоменеджмент и управление деловой карьерой»**

1. Самоменеджмент: определение, сущность и роль
2. Теоретические концепции самоменеджмента
4. Критерии эффективного самоменеджмента
5. Биологический ритм работы менеджера
6. Баланс времени менеджера
7. Капитал времен
8. Анализ использования времени
9. Значение постановки целей
10. Нахождение целей
11. Лучевые диаграммы в планировании целей
12. Баланс успехов и неудач
13. Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов
14. Метод простого планирования
15. Метод приоритетного планирования
16. Метод «шести задач»
17. Метод А, В, С
18. Метод Д. Эйзенхауэра
19. Система учета времени А. А. Любищева
20. Система управления временем Б. Франклина
21. Методы составления краткосрочных планов: принцип 80/20
22. Методы составления краткосрочных планов: правило 60/20/20
23. Метод «Альпы»
24. Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона».
25. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Швейцарский сыр»
26. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Оставьте безгласность, съешьте лягушку»
27. Основные виды деления и кооперации труда на предприятии
28. Распорядительная деятельность менеджера
29. Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера
30. Рациональное моделирование рабочего пространства
31. Искусство организации рабочего места
32. Рациональное управление потоком деловой документации
33. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе
34. Защита документов коммерческой тайны на предприятиях
35. Порядок учета, хранения и использования конфиденциальной информации, которая является собственностью государства
36. Принципы рациональной организации работы в офисе
37. Самоменеджмент как инструмент личного развития
38. Понятие и принципы построения карьеры.

39. Роль карьеры в жизни человека.
40. Вертикальная и горизонтальная карьера.
41. Препятствия построению карьеры.
42. Факторы способствующие построению карьеры.
43. Понятие предпринимательства. Его виды и функции.
44. Предпринимательство в современных условиях.
45. Государственное регулирование деятельности субъектов предпринимательства.
46. Сущность, цели и виды бизнеса.
47. Бизнес как система.
48. Нормативно-правовая база создания бизнеса.
49. Внутренняя и внешняя среда бизнеса.
50. Условия и особенности развития бизнеса в России.
51. Понятие и механизм конкуренции.
52. Сущность и виды монополий.
53. Законодательные ограничения монополистической деятельности в РФ.
54. Антимонопольные органы в РФ и их компетенция.
55. Выработка концепции бизнеса.
56. Стратегия деловой активности.
57. Стратегическое планирование.
58. Деловая репутация в бизнесе.
59. Понятие, виды и формы сделок.
60. Организационно-правовые формы ведения бизнеса.
61. Договора и их классификация.
62. Общие положения о корпорациях (акционерных обществах).

### **5.3. Самостоятельная работа обучающегося.**

#### **Задание по теме 1**

Составить анализ использования времени.

Написать эссе на тему: «Роль карьеры в жизни человека».

#### **Задание по теме 2**

Охарактеризовать принципы и функции предпринимательства.

Составить лучевые диаграммы в планировании целей.

#### **Задание по теме 3**

Подготовить презентации по темам: «Причины, тормозящие развитие личного бизнеса», «Методы составления краткосрочных и оперативных планов» и «Методы выполнения оперативных планов».

#### **Задание по теме 4**

Дать сравнительную характеристику преимуществ и недостатков организационно-правовых форм собственности.

#### **Задание по теме 5**

Написать реферат-размышление на тему: «Распорядительная деятельность менеджера».

#### **Задание по теме 6**

Составить характеристику лицензирования отдельных видов деятельности, осуществляемых субъектами личного бизнеса.

#### **Задание по теме 7**

Написать эссе на тему: «Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе».

#### **Задание по теме 8**

Подготовить бизнес-план.

Подготовить презентацию по теме: «Административная и уголовная ответственность в области трудового законодательства».

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	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
<b>Основная литература*</b>			
Исаченко, И. И. Основы Самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный.	2019		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1004402">https://znanium.com/catalog/product/1004402</a>
Резник, С. Д. Персональный менеджмент : практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, И.С. Чемезов ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 306 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c74df31b06cb9.74650681">www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c74df31b06cb9.74650681</a> . - ISBN 978-5-16-015089-5. - Текст : электронный.	2019		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1016823">https://znanium.com/catalog/product/1016823</a>
Коротун, О. Н. Лидерство, мотивация, власть: основные технологии : учебное пособие для бакалавров / О. Н. Коротун, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 76 с. - ISBN 978-5-394-03969-0. - Текст : электронный.	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1232034">https://znanium.com/catalog/product/1232034</a>
<b>Дополнительная литература</b>			
Вдовина, О. А. Стратегия кадрового менеджмента : учебное пособие / О.А. Вдовина, С.Д. Резник, О.А. Сазыкина ; под общ. ред. проф. С.Д. Резника. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 167 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_59b8c3e14ae7f7.48155008. - ISBN 978-5-16-013089-7. - Текст : электронный.	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1058881">https://znanium.com/catalog/product/1058881</a>
Райченко, А. В. Общий менеджмент : учебник / А.В. Райченко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 384 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-001962-8. - Текст : электронный.	2021		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1278500">https://znanium.com/catalog/product/1278500</a>

Асалиев, А. М. Развитие трудового потенциала : учебное пособие / А. М. Асалиев, Ф. И. Мирзабалаева, П. Р. Алиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 281 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-013470-3. - Текст : электронный.	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1042461">https://znanium.com/catalog/product/1042461</a>
Чуланова, О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 492 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b55748fa71948.37733214">www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b55748fa71948.37733214</a> . - ISBN 978-5-16-014054-4. - Текст : электронный.	2019		<a href="https://znanium.com/catalog/product/965100">https://znanium.com/catalog/product/965100</a>
Развитие человеческих ресурсов в цифровую эпоху: стратегические вызовы, проблемы и возможности : монография / О.В. Забелина, И.Б. Омельченко, А.В. Майорова, Е.А. Сафонова ; под ред. О.В. Забелиной. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 253 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1243772. - ISBN 978-5-16-016840-1. - Текст : электронный.	2021		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1243772">https://znanium.com/catalog/product/1243772</a>

## 6.2. Периодические издания

1. Вестник Российского экономического университета им. Плеханова.
2. Вестник МГУ: экономика
3. Управление персоналом (ВлГУ)
4. Вопросы экономики (ВлГУ)
5. Российская газета
6. Экономика и жизнь
7. Владимирские ведомости

## 6.3. Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru/> (Консультант Плюс)
2. <http://coach.jofo.ru/250216.html> (Статья Командообразование»)
3. <https://time-master.ru/organizer/> (Time-master – для тех, кто ценит время)

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, специально оборудованные аудитории и лаборатории и т.д

Рабочую программу составил к.э.н. Никонорова С.А.  
(ФИО, должность, подпись)

Рецензент

(представить работодателя) \_\_\_\_\_  
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_

Протокол № 1 от 29.08.2014 года

Заведующий кафедрой МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н. \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления \_\_\_\_\_

Протокол № 1 от 29.08.2014 года

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(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

«Самоменеджмент и управление деловой карьерой»

образовательной программы направления подготовки 38.04.05 «Бизнес-информатика»,

направленность: «Предпринимательство и организация бизнеса в сфере информационных

технологий» - магистратура

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись ФИО