

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович  
Должность: ректор ГБОУ ВО «БашГУ»  
Дата подписания: 21.02.2023 17:09:25  
Уникальный программный идентификатор:  
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра экономической теории и социально-экономической политики

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

## **ДИСЦИПЛИНЫ Б1.0.11 Самоменеджмент**

Уровень высшего образования  
**МАГИСТРАТУРА**

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль)

Экономика предпринимательства

Форма обучения  
Заочная

Уфа 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.0.11 «Самоменеджмент»/сост. Ф.Т. Байрушин -  
Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной формы обучения по  
направлению подготовки 38.04.01 Экономика

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием  
кафедры экономической теории и социально-экономической политики  
протокол № 11 (226) от "24" июня 2021 г.

Заведующий кафедрой экономической теории и  
социально-экономической политики

Г.Ф. Биглова

@ Байрушин Ф.Т., 2021 год  
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021 год

## Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине.....	4
3 Структура и содержание дисциплины.....	5
3.1 Структура дисциплины.....	5
3.2 Содержание разделов дисциплины .....	6
3.3 Практические занятия (семинары).....	7
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	8
4.1 Основная литература.....	8
4.2 Дополнительная литература.....	8
4.3 Периодические издания.....	9
4.4 Интернет-ресурсы.....	9
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам).....	9
4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий.....	10
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	12
Лист согласования рабочей программы дисциплины.....	14
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины.....	15
Приложения:	
Фонд оценочных средств	
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

### 1 Цель и задачи освоения дисциплины

**Цель освоения дисциплины** – формирование у студентов готовности к саморазвитию, самореализации, способности создавать и работать в команде (коллективе) и готовности эффективно руководить командой (коллективом).

#### **Задачи изучения дисциплины:**

- освоение современных теоретических подходов и технологий самоменеджмента;
- формирование способности к деятельности в команде, коллективе;
- формирование готовности к осуществлению функций руководителя;
- освоение технологий эффективного руководства, включая умение действовать в нестандартных ситуациях, принимать взвешенные решения с учетом последствий и различных видов ответственности, осуществлять самооценку и оценку результативности команды.

## 2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Владеет методами и навыками реализации собственной деятельности и способами самосовершенствования  УК--6.2 Осуществляет управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и саморазвитие;	<b><u>Знать:</u></b> - основные подходы к планированию личного развития и самореализации; - современные технологии самоменеджмента, включая тайм-менеджмент; - методы управления Стрессом; <b><u>Уметь:</u></b> - определять цели личного развития и планировать его, -применять технологии развивающей деятельности; - проводить анализ использования рабочего времени, планировать рабочий день, неделю и т.д., формулировать, декомпозировать цели и определять приоритеты в работе, использовать матрицы управления временем; <b><u>Владеть:</u></b> -- навыками самодиагностики; - методами минимизации потери времени и навыками личной эффективности; - навыками развития лидерства; - навыками эффективной коммуникации.

### 3 Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Структура дисциплины

##### 3.1.1 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 курс, сессия 3	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>94</b>	<b>94</b>
- самоподготовка (подработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	40	40
- выполнение индивидуальных творческих заданий;	14	14
- подготовка к практическим занятиям;	20	20
-решение задач;	10	10
- подготовка к итоговому контролю	10	10
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

Разделы дисциплины, изучаемые на 3 сессии

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Планирование личного развития	22	1	1	20
1	Тайм-менеджмент и целеполагание	26	1	1	24
2	Управление стрессом	29	1	2	26
2	Творческий подход к решению проблем	27	1	2	24
	Всего	104	4	6	94

#### 3.2 Содержание разделов дисциплины

##### Раздел 1 Самоменеджмент и его организация

Тема 1.1 Планирование личного развития

1. Цели личного развития.
2. Самодиагностика (параметры и методы оценки) и выявление потребности в развитии. Современные подходы к планированию личного развития.
3. Анализ трудовых привычек.
4. Развивающая деятельность. Планирование действий, ответственность и оценка.
5. Парадигма семи навыков личной эффективности С. Кови.
6. Восходящая спираль роста и развития.

#### Тема 1.2 Тайм-менеджмент и целеполагание

1. Понятие тайм-менеджмента.
2. Уровни управления временем. Проблемы организации рабочего дня руководителя. Анализ использования рабочего времени.
3. Основные причины дефицита времени.
4. Планирование в системе тайм-менеджмента.
5. Целеполагание в управлении временем.
6. Делегирование как управление временем.
7. Использование матриц управления временем.
8. Организация рабочего времени. Методы минимизации потери времени.

### **Раздел 2. Внутренняя и внешняя организация самоменеджмента**

#### Тема 2.1 Управление стрессом

1. Стрессоры деятельности руководителя.
2. Регуляция эмоционального напряжения.
3. Формирование уверенного поведения. Навыки полноценной жизнедеятельности А. Лазаруса.
4. Модели поведения по Альберти и Эммонсу.
5. Позитивные ментальные установки.
6. Стресс и организация времени.
7. Стрессоустойчивость и конфликтоустойчивость
8. . Эмоциональная грамотность по Д. Гоулману.

#### Тема 2.2 Творческий подход к решению проблем

1. Принципы системного мышления. Контурное мышление.
2. Механизмы создания и поддержания ментальных моделей. Продуктивные и ограничивающие ментальные модели.
3. Модель порождающего обучения (Джозеф О'Коннор и Иан Макдермотт).
4. Решение проблем на основе системных закономерностей.
5. Эффективные решения и элементы эффективного процесса принятия решений по Питеру Друкеру.

6. Деятельность в нестандартных ситуациях.
7. Самореализация и использование творческого потенциала.

### 3.3 Практические занятия (семинары)

#### 3.3.1 Заочная форма обучения

#### Практические занятия (семинары) 3 сессия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
Сессия 3			
1	1	Практическое задание «Постановка личных целей»	1
2	1	Практическое задание «Построение личной матрицы управления временем»	1
3	2	Задание «Отработка поведения в сложной ситуации» Ситуации для анализа	2
4	2	Практическое задание «Решение проблемы» Анализ проблемной ситуации	2
		Итого:	6

### 4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

#### 4.1 Основная литература

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие : [16+] / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова ; Сочинский государственный университет. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. – 184 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131> . – Библиогр.: с. 156-157. – Текст : электронный.

2. Семенов, А. К. Организационное поведение : учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 272 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621937> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04466-3. – Текст : электронный.

3. Шарков, Ф. И. Общая конфликтология : учебник / Ф. И. Шарков, В. И. Сперанский ; под общ. ред. Ф. И. Шаркова ; а. н. Российская. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 238 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621690> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04322-2. – Текст : электронный.

4. Байдаков, А. Н. Лидерство и командообразование : учебное пособие : [16+] / А. Н. Байдаков, А. В. Назаренко, О. С. Звягинцева ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 132 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614106> – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент / Д. А. Севостьянов, И. Э. Толстова; Новосибирский государственный аграрный университет. –

Новосибирск: Золотой колос, 2019. – 287 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=616080> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-94477-248-0. – Текст : электронный.

#### **4.2 Дополнительная литература**

1. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 332 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684392> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04542-4. – Текст : электронный.

2. Ларионов, В. В. Контроллинг персонала : учебное пособие : [16+] / В. В. Ларионов. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 236 с. : ил., табл. – (Учебные издания для магистров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600312> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04219-5. – Текст : электронный.

3. Назаренко, А. В. Менеджмент : учебное пособие : [16+] / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 164 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

4. RL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614105> – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

5. Спивак, В. А. Методология и стратегия самоменеджмента=Methodology and strategy for self-management / В. А. Спивак. – Москва : Креативная экономика, 2018. – 341 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499079> – Библиогр. в кн. – SBN 978-5-91292-217-6. – DOI 10.18334/9785912922176. – Текст : лектронный.

6. Лидерство и менеджмент: научно-практический журнал / изд. ООО Издательство «Креативная экономика» ; гл. ред. В. А. Спивак. – Москва: Креативная экономика, 2018. – Том 5, № 4. – 89 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – L: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561506>. – ISSN 2410-1664. – Текст : электронный.

#### **4.3 Периодические издания**

1. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом». Режим доступа: <http://www.mevriz.ru>

2. Журнал «Управление персоналом». Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/magazines.html>

#### **4.4 Интернет-ресурсы**

1. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>

2. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» -<http://ecsocman.hse.ru/>



- 3 Информационный ресурсный центр по научной и практической психологии «ПСИ-ФАКТОР» - <http://psyfactor.org/>
- 4 База данных гуманитарно-правового портала «PSYERA» - <http://psyera.ru>
- 5 Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
- 6 ЭИОС Института отраслевой экономики и менеджмента КГТУ - <https://econ.klgtu.ru>

#### **4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)**

Практические занятия (семинары) необходимы для контроля преподавателем подготовленности магистрантов; закрепления изученного материала; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Подготовка магистранта к занятию осуществляется на основании задания (плана семинара), которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения магистранта своевременно. При подготовке магистранту необходимо усвоить основные вопросы темы семинара. На практических занятиях детально изучаются вопросы, указанные в программе. Практическим занятиям предшествует самостоятельная работа магистрантов, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и вовремя специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

В целях успешной подготовки и проведения практических занятий, а также эффективного самостоятельного изучения рекомендованных тем обучающимся необходимо соблюдать следующие основные методические положения.

Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему, учебной и дополнительной литературой. Желательно работу по подготовке к практическому занятию выполнять письменно в отдельной тетради.

Формами работы на практических занятиях могут быть: сообщения, доклады, опросы, решение задач, работа с сайтами.

Одна из эффективных форм освоения учебного материала – это подготовка сообщений. Сообщение – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Написанию сообщений предшествует изучение широкого круга первоисточников, монографий, статей, обобщение научных точек зрения. Рекомендуемое время сообщения – 10-12 минут.

В отдельных случаях по поручению преподавателя магистранты готовят выступления, в которых особое внимание должно быть уделено дискуссионным

вопросам, отражена современная практика развития института реализации и защиты прав человека.

К предстоящему практическому занятию готовятся все обучающиеся. Необходимо регулярно изучать новые публикации по вопросам юридической техники и нормотворческую практику.

Важным является приобщение обучающихся к научно-исследовательской деятельности. Процесс становления ученых находится в прямой зависимости от степени их участия в ней, т.е. от предшествующего развития творческих способностей и исследовательских навыков. Большую пользу может принести участие в проводимых научно-практических конференциях. БАГСУ приветствуется и поощряется подготовка и публикация обучающимися научных статей.

#### **4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

Лекционные и практические занятия проводятся в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

##### **Ауд. 204**

450008, г. Уфа, ул. Цюрупы, 6

Кабинет самостоятельной работы обучающихся

Аудитория (28 посадочных мест) для практических занятий, самостоятельной работы, курсового проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций

##### **Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**

Персональный компьютер – 8 шт. с выходом в Интернет.

Доска маркерно- магнитная – 1 шт.

##### **Ауд. 206**

Мультимедийная аудитория (72 посадочных места) для лекционных и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций

##### **Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**

Ноутбук AsusX58C – 1 шт.

Проектор BenQ MX503 (1024x768, 13000:1, 2700 Lumen)

Экран – 1 шт.

Плакат «Субъекты гражданского процесса РФ» – 1 шт.

Плакат «Интеллектуальные права» – 1 шт.

Доска классная – 1 шт.

Трибуна – 2шт.

#### **Ауд. 304**

Компьютерный класс №1

Кабинет информационных технологий в юридической деятельности

Кабинет самостоятельной работы обучающихся

Аудитория (29 посадочных мест) для лекционных и практических занятий, самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

**Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы** Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет

Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный - 1 шт.

Проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA – шт.1

Экран на штативе 180x180см Dinon Tripod - 1 шт.

Доска маркерно - магнитная -1 шт.

Доска классная -1 шт.

#### **Ауд. 404**

450008, г. Уфа, Заки Валиди, 40

Аудитория (64 посадочных мест) для лекционных и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций

Экран настенный MW – 1 шт.

Доска магнитно-маркерная- – 2 шт.

Трибуна – 1шт.

Наглядные материалы по дисциплине Конституционное право – 10 шт.

### **5 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Академия на законном основании располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации дисциплины.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, предусмотренных по дисциплине, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Аудитория	Наименование объекта	Назначение	Перечень основного оборудования
304	Компьютерны	Учебная аудитория для	- персональный компьютер – 13 шт. с

	й класс. Кабинет информационных технологий в юридической деятельности	проведения занятий семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	выходом в Интернет; - принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный – 1шт.; - проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA –1 шт.; - экран на штативе 180x180см DinonTripod – 1шт.; - доска маркерно - магнитная – 1шт.; - доска классная -1 шт.; - столы, стулья; (29 посадочных мест); - шкаф пенал - 1 шт.; - стол двухтумбовый -1 шт.; - шкаф для документов закрытый 800*420*2100.
310	Компьютерный класс.	Помещение для самостоятельной работы	- персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет; - проектор EPSONEB- X500 –1 шт.; - экран на штативе 180x180см DinonTripod – 1шт.; - доска маркерно - магнитная – 1шт.; - столы, стулья; (29 посадочных мест); - трибуна настольная – 1 шт
420	Кабинет социально-экономических дисциплин	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	доска классная (1 шт.); - парты (34 шт.); - трибуна настольная – 1 шт.; - экран настенный MW – 1 шт.; - столы, стулья (68 посадочных мест); - шкаф для документов закрытый 800*420*2100.
412	Кабинет экономической теории	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	- доска классная (1 шт.); - доска маркерно-магнитная – 1шт.; - проектор EPSONEB 530 (1024x768) (1 шт.); - экран для проектора (1 шт.); - парты (12 шт.); - столы, стулья (24 посадочных мест); - трибуна настольная – 1 шт.; - шкаф для документов закрытый 800*420*2100.

***К рабочей программе прилагаются:***

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа.
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра экономической теории и социально-экономической политики»

**Фонд  
оценочных средств**

по дисциплине  
«Самоменеджмент»

**МАГИСТРАТУРА**

Направление подготовки

38.04.01 Экономика

Форма обучения

заочная

Уфа 2022

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика

по дисциплине «Самоменеджмент».

Составитель: Ф.Т. Байрушин

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры «Экономическая теория и социально-экономическая политика государственного и муниципального управления и экономики»

Заведующий кафедрой «Экономическая теория  
и социально-экономическая политика

Г.Ф. Биглова

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Самоменеджмент».

**Раздел 1 – Паспорт фонда оценочных средств  
по дисциплине Самоменеджмент**

**1. Основные сведения о дисциплине**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	Сессия 3	Всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>94</b>	<b>94</b>
<i>самоподготовка (подработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	40	40
<i>- выполнение индивидуальных творческих заданий;</i>	14	14
<i>- подготовка к практическим занятиям;</i>	20	20
<i>- решение задач;</i>	10	10
<i>- подготовка к итоговому контролю</i>	10	10
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

## 2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
<p>УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные подходы к планированию личного развития и самореализации;</li> <li>- современные технологии самоменеджмента, включая тайм-менеджмент;</li> <li>- методы управления Стрессом;</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели личного развития и планировать его,</li> <li>- применять технологии развивающей деятельности;</li> <li>- проводить анализ использования рабочего времени, планировать рабочий день, неделю и т.д., формулировать, декомпозировать цели и определять приоритеты в работе, использовать матрицы управления временем;</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самодиагностики;</li> <li>- методами минимизации потери времени и навыками личной эффективности;</li> <li>- навыками развития лидерства;</li> <li>- навыками эффективной коммуникации.</li> </ul>	<p>Тестирование по лекционному материалу Письменные домашние работы. Устное индивидуальное собеседование – опрос</p> <p>Выполнение и защита индивидуальных творческих заданий. Устное индивидуальное собеседование.</p> <p>Выполнение индивидуального творческого задания. Выполнение задач</p>



## Оценочные средства

### Блок А

#### А.0 Фонд тестовых заданий по дисциплине

##### Тема 1.1 Планирование личного развития

1. К функциям самоменеджмента не относится:

- 1 постановка цели;
- 2 реализация и организация;
- 3 мотивация.

2 Укажите одну из целей самоменеджмента:

- 1 получение прибыли организацией;
  - 2 сознательное управление течением своей жизни;
  - 3 эффективное управление организацией.
- 3 К какому блоку качеств относится семейное благополучие:
- 1 самоорганизация личного здоровья;
  - 2 самоконтроль личной жизнедеятельности;
  - 3 эмоционально-волевой потенциал?

4 К какому блоку качеств относится тренированность нервной системы:

- 1 самодисциплина;
- 2 самоорганизация личного здоровья;
- 3 эмоционально-волевой потенциал?

5 К какому блоку качеств относится умение создавать и контролировать собственный имидж:

- 1 самодисциплина;
- 2 самоконтроль личной жизнедеятельности;
- 3 знание техники личной работы?

##### Тема 1.2 Тайм-менеджмент и целеполагание

1 К какому блоку качеств относится умение ценить и эффективно использовать время:

- 1 личная организованность;
- 2 способность правильно формулировать жизненные цели;
- 3 самодисциплина?

2 К какому блоку качеств относится умение работать с информацией:

- 1 самоконтроль личной жизнедеятельности;
- 2 знание техники личной работы;

3 способность правильно формулировать жизненные цели?

3 Ключевых областей рабочей деятельности должно быть

1 одна;

2 две;

3 от 5 до 7;

4 до 10

4. Отличительные возможности системы планирования организатора (органайзера):

1 контекстное планирование;

2 жесткое и гибкое планирование;

3 файловая система хранения информации (кольцевой механизм);

4 верны ответы 1 и 2

### **Тема 1.3 Управление стрессом**

1. Стиль управления, опирающийся на жесткие требования, строгий контроль и отстраненность от группы, называется

1 Авторитарным

2 Демократическим

3 Попустительским

4 Либеральным

2 У какого педагога низкая стрессоустойчивость:

1 холерика;

2 сангвиника;

3 меланхолика?

3. Эмоционально – оценочное отношение личности к себе называется:

1 Самооценка

2 Самопознание

3 Самоотношение

4 Самопроверка

4. Авторитарный стиль руководства предполагает:

1 единоличное решение вопросов

2 оперативность в решении вопросов

3 развитие инициативы подчиненных

### **Тема 1.4 Творческий подход к решению проблем**

1. Личность, чьи установки и ориентации считаются эталоном для всех или большинства членов группы

1 Авторитетный член группы

2 Лидер

3 Руководитель

5 Высокостатусный член группы

2. Умеет слушать и слышать, может активизировать личность, требователен и справедлив, черты .стиля руководства

Коллегиального

Авторитарного

Директивного

Волевой

3. При назначении времени общей встречи правильно:

1 предварительно собрать подтверждение участников;

2 ознакомиться с календарем участников встречи;

3 выслать письмом свой календарь для выбора удобных дат участниками;

4 верны ответы 1 и 2

4. Какой метод увеличивает на 25% эффективность решения рабочих задач:

1 метод приоритетности;

2 метод фиксирования задач,

## **А.1 Вопросы для опроса**

### **Раздел 1 Самоменеджмент и его организация**

#### Тема 1.1 Планирование личного развития

1 Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента.

2 Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта.

3 Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д. Френсиса.

4 Критерии эффективного самоменеджмента.

Тема 2 Определение ценностных ориентиров личности

5 Жизненная позиция личности.

6 Ключевые принципы определения личностных целей менеджера.

7 Общие ограничения при выборе целей.

8 Профессиональный и должностной рост.

9 Планирование деловой карьеры менеджера.

#### Тема 1.2 Тайм-менеджмент и целеполагание

1. Целевое планирование работы менеджера.

2. Методы планирования личной деятельности менеджера.

3. Основные формы перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера.

4. Традиционные и компьютерные средства планирования личной работы менеджера.

5. Основные виды распределения и кооперации управленческой деятельности.
6. Рациональное распределение функций между руководителем и работниками аппарата управления.
7. Принципы сочетания централизации и децентрализации управления.
8. Распределение функций между менеджером и подчиненными.
9. Распределение функций между членами общего руководства.

## **Раздел 2. Внутренняя и внешняя организация самоменеджмента**

### Тема 2.1 Управление стрессом

1. Развитие инициативности, энергичности, стрессоустойчивости, умения владеть ситуацией.
2. Развитие умения стимулировать и приказывать, критиковать людей.
3. Разработка системы мотивации по КРІ –ключевой показатель эффективности.
4. Конфликты в деятельности менеджера: сущность и виды.
5. Закономерности взаимоотношений и поведения людей в конфликтных ситуациях.
6. Методы и приемы преодоления конфликтных ситуаций.
7. Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях.

### Тема 2.2 Творческий подход к решению проблем

1. Сущность и направления развития менеджерского потенциала.
2. Творческий потенциал личности. Типы творческой личности.
3. Процесс самореализации личности в predetermined видах творческой деятельности.
4. Барьеры относительно развития творческого потенциала менеджера.
5. Характеристика руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей.

## **А.2 Вопросы для семинара**

### **Раздел 1. Самоменеджмент и его организация**

#### **Тема 1.1 Планирование личного развития**

Вопросы:

1. Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента
2. Теоретические концепции самоменеджмента
3. Основные составляющие самоменеджмента
4. Этапы самоорганизации
5. Успех. Модель делового человека

6. Тип личности.

### **Тема 1.2 Тайм-менеджмент и целеполагание**

1 Современный руководитель и его профессионально значимые личностные качества.

2. Этапы ведения переговоров.

3. Рациональное использование времени менеджера

4. Организация рабочего времени

5. Анализ трудовых привычек

## **Раздел 2. Внутренняя и внешняя организация самоменеджмента**

### **Тема 2.1 Управление стрессом**

1. Психологическая культура руководителя современного предприятия.

2. Этико-психологические особенности работы с людьми в условиях рыночных отношений.

3. Значение личного примера в формировании личности.

4. Наказание и поощрение: этико-психологический аспект.

5. Управление конфликтами в условиях современного предприятия.

### **Тема 2.2 Творческий подход к решению проблем**

1. Организация своего дела: этико-психологический аспект.

2. Методы подбора персонала и их характеристика.

3. Характеристика методов стимулирования подчинённых с позиции профессиональной этики.

4. Этикет в деятельности современного делового человека.

5. Реклама в малом бизнесе с учетом требований профессиональной этики.

6. Этико-психологический аспект устройства на работу

7. Основные стратегии поведения в переговорах.

## **Блок В**

### **Типовые задачи для решения:**

#### **Тема 2.1 Управление стрессом**

Ситуация:

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая

внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Вопросы для решения и обсуждения в сложившейся ситуации:

1 Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

2 Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные

административные меры наказания.

3 В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним

общий язык, настроить на деловой контакт.

4 Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к

нему примут меры общественного воздействия.

## **Блок С**

С.0 Учебным планом не предусмотрено написание курсовых работ по дисциплине Самоменеджмент

## **Блок D**

### **Вопросы к зачету:**

- 1 Определение самоменеджмента, функции самоменеджмента
- 2 Теоретические концепции самоменеджмента
- 3 Основные составляющие самоменеджмента
- 4 Этапы самоорганизации
- 5 Управление рабочим пространством
- 6 Рациональная обработка исходящей корреспонденции
- 7 Слагаемые эффективного самоменеджмента
- 8 Анализ использования рабочего времени
- 9 Рабочее время менеджера
- 10 Работа с подчиненными – основа делегирования
- 11 Взаимодействие с подчиненными
- 12 Делегирование полномочий: достоинства и недостатки
- 13 Методы минимизации потери времени
- 14 Рациональное использование времени менеджера
- 15 Методы минимизации потери времени
- 16 Организация рабочего времени
- 17 Взаимодействие с клиентами
- 18 Взаимодействие с коллегами
- 19 Методика ГАРТ
- 20 Тип личности
- 21 Определение делового профиля личности
- 22 Выбор карьеры
- 23 Развитие типа личности
- 24 Основная функция типа личности
- 25 Вспомогательная функция типа личности
- 26 Признаки развития типа личности
- 27 Оценка индивидуальной стрессоустойчивости

- 28 Методы снижения уровня стресса при управлении
- 29 Методы повышения стрессоустойчивости
- 30 Правила управления карьерой
- 31 Успех
- 32 Важность делегирования
- 33 Планирование личного развития
- 34 Стили руководства и их значение в работе менеджера
- 35 Метод психологического “автопортрета”
- 36 Стили руководства и их значение в работе менеджера (сравнение стилей руководства).
- 37 Формальные и неформальные группы: их роль
- 38 Взаимодействие с коллегами
- 39 Технология делегирования полномочий сотрудниками организации
- 40 Конфликты: типы конфликтов
- 41 Конфликты: причины конфликтов, как работать без конфликтов
- 42 Реалистические и нереалистические конфликты

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**  
**Методические рекомендации по изучению разделов**

**Раздел 1.** Теоретические основы самоменеджмента включает 2 темы, призванные раскрыть понятие и состав дисциплины, готовность к самореализации и использованию творческого потенциала на основе технологий самоменеджмента; готовность на основе технологий самоменеджмента действовать в нестандартных ситуациях, на основе теорий руководства и лидерства нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; развить способность на основе теорий руководства и лидерства создавать команды и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения и, наконец, готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

**Раздел 2.** Внедрение внутренней и внешней организация самоменеджмента основано также на овладении техниками тайм-менеджмента, принятия эффективных решений, управления поведением сотрудников в коллективе, командообразования, развития коммуникативных способностей. формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

## **Методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);
- самостоятельное изучение разделов;
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к итоговому контролю.

В ходе изучения дисциплины предусмотрено выполнение самостоятельной работы в следующих формах:

1. аудиторная самостоятельная работа (на лекциях, на практических занятиях);
2. внеаудиторная самостоятельная работа.

К аудиторной самостоятельной работе на лекциях относится:

- написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые термины;
- проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием дефиниций и толкований в тетрадь;
- обозначение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности; пометить их и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

К аудиторной самостоятельной работе на практических занятиях (семинарах) относится:

- проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины;
- конспектирование источников;
- работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, решение казусов (задач) по соответствующей теме.

2. Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебниками и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектирование источников;
- работа с правовыми актами;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление плана и тезисов ответа на практическом занятии (семинаре);



- выполнение тестовых заданий;
- решение задач;
- подготовка к аттестации.

Контроль за самостоятельной работой студентов проходит на семинарских занятиях в формах, предусмотренных планом самостоятельной работы.

### **Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем.**

Самостоятельное изучение тем – это вид учебной деятельности, выполняемый учащимся без непосредственного контакта с преподавателем через специальные учебные материалы, предусматривающее прежде всего индивидуальную работу учащихся в соответствии с установкой учебника, программы обучения.

Целью самостоятельного изучения тем является овладение фундаментальными знаниями, опытом творческой, исследовательской работы, проектировочными навыками.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с видами организации самостоятельной (внеаудиторной) работы. В практике самостоятельного изучения тем можно выделить следующие задачи:

- **овладение знаниями:** чтение текста (учебника, правового акта, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; анализ содержания Интернет-ресурсов и др.;

- **закрепление и систематизация знаний:** составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; решение задач или упражнений.

В качестве форм и методов контроля самостоятельного изучения тем могут быть использованы фронтальные опросы на практических занятиях (семинарах), тестирование, зачеты, контрольные работы и др.

**Соответствие разделов (тем) дисциплины и контрольно-измерительных материалов и их количества**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики, программы итоговой аттестации	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		Тестовые задания	Типовые задачи/задания /вопросы	РГР (РГЗ)	Курсовой проект (проект)
1	Планирование личного развития	5	-/6/9	-	-
2	Тайм-менеджмент и целеполагание	4	1/5/9	-	-
3	Управление стрессом	4	-0/5/7	-	-
4	Творческий подход к решению проблем	4	-/7/5	-	-
	Всего	17	1/23/30	-	-