

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Даниял Мавляирович
Должность: ректор ТБОУ ВО БАГУ
Дата подписания: 09.04.2024 15:29:32
Уникальный идентификатор:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

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

Кафедра менеджмента и социальной психологии

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Д.М. Абдрахманов

"25" июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Самоменеджмент
Б1.О.13

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Направленность Стратегический менеджмент

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа дисциплины Б1.О.13 «Самоменеджмент» /сост.Н.А. Биктимирова- Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры менеджмента и социальной психологии

протокол № 11 от «24» июня 2021 г.

Заведующий
кафедрой менеджмента
и социальной психологии _____ А. Р. Кудашев

Согласовано
Руководитель ОПОП _____

Биктимирова Н.А., 2021год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021год

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине	4
4 Структура и содержание дисциплины	5
4.1 Структура дисциплины.....	5
4.2 Содержание разделов дисциплины	7
4.3 Курсовой проект (курсовая работа).....	7
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	8
5.1 Основная литература.....	8
5.2 Дополнительная литература.....	8
5.3 Периодические издания	8
5.4 Интернет-ресурсы.....	8
5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)	8
5.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы	9
5.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий.....	9
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	10
Приложения:	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент» является сформировать представления об особенностях самоменеджмента: овладеть современным инструментарием организации времени руководителя и сотрудника, изучить возможности и ограничения, организации времени методов адаптации данного инструментария к потребностям содержания и окружения конкретного проекта, отрасли или области.

Задачи изучения дисциплины состоят в следующем

- изучение теоретических и методологических основ профессиональных навыков менеджера;
- овладение понятийным аппаратом дисциплины;
- освоение принципов, методов, функций и инструментария приобретения профессиональных навыков менеджера в современных условиях;
- развитие навыков критического управленческого мышления, творческого решения практических проблем.

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины для обучающихся государственно-правового профиля 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 Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей профессиональной и других видов деятельности, а также с учетом требований рынка труда.	Знать: - теоретические основы и закономерности функционирования самоменеджмента, включая переходные процессы Уметь: - использовать основные и специальные методы персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры; Владеть навыками: - специальной терминологией персонального менеджмента.

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	10	10
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Самостоятельная работа:	94	94
- подготовка к практическим занятиям;	30	30
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	40	40
- подготовка к докладам	24	24
Вид итогового контроля	зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Понятие Самоменеджмент	24	2	-	20
2	Планирование как инструмент управления временем	24	2	-	20
3	Тайм-менеджмент как наука	14	2	2	10
4	Самоуправление, самовоспитание	14	-	2	10
5	Имидж делового человека	14	-	2	10
6	Профессиональное развитие личности менеджера	18	-	2	14
	Итого:	108	6	8	94

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Понятие Самоменеджмент	1
2	2	Планирование как инструмент управления временем	1
3	3	Тайм-менеджмент как наука	2
4	4	Самоуправление, самовоспитание	1
5	5	Имидж делового человека	2
6	6	Профессиональное развитие личности менеджера	1
		Итого:	8

3.2 Содержание разделов дисциплины

Тема 1 Понятие Самоменеджмент

Организационные технологии самоменеджмента. Самоменеджмент в системе менеджмента: структура основных задач. Личностно – деловые и организационные аспекты самоменеджмента. Методы самоменеджмента: наблюдение (отстраненное и самонаблюдение), самофотография рабочего времени, опросы (устные и анкетные), тестовые средства. Значение организационных аспектов в работе менеджера. Распределение задач в зависимости от их важности и срочности. Эффективное взаимодействие с подчиненными: делегирование полномочий. Факторы, препятствующие делегированию полномочий.

Тема 2 Планирование как инструмент управления временем

Инструменты, методы и механизмы планирования. Дерево задач (дерево целей) как инструмент минимизации времени на выполнение задачи. Диаграмма Ганта – инструмент компьютерного моделирования времени на выполнение задачи. Матрица Эйзенхауэра. Модель лягушки. Модель

Тема 3 Тайм-менеджмент как наука

Место тайм-менеджмента в системе подготовки менеджеров. Понятие тайм-менеджмента как науки. Понятие времени с точки зрения менеджмента и самоменеджмента. Инструменты и показатели измерения времени. Определение управления с точки зрения тайм-менеджмента. Эффективность использования времени, принципы и механизмы эффективности. Показатели 10 измерения эффективности использования времени. Тайм-менеджмент как система управления временем. Необходимость корпоративного тайм менеджмента. Отличия корпоративного и личного тайм-менеджмента. Ограничения и условия применения корпоративного и личного тайм-менеджмента

Тема 4 Самоуправление, самовоспитание

Лидеры, выдающиеся политики, ученые, артисты Управление своим временем в настоящем. Распорядок дня. Деловой календарь. Резервы времени. Дневник. Портфолио. Формирование здорового образа жизни. Навыки планирования работы и анализа результатов

Тема 5 Имидж делового человека

Основы имиджеологии. Одежда. Деловой костюм. Укрепление здоровья. Развитие навыков коммуникации. Техники эффективного вступления в контакт. Анализ профессионально важных личностных качеств. Тренинг походки успеха. Цели и задачи тренинга, результаты.

Тема 6 Профессиональное развитие личности менеджера

Личность менеджера: черты и типы. Открытость личности менеджера для себя и для других. Отношение руководителя к жизни по Т.А. Харрису. Коммуникативные качества менеджера: прямая и обратная задачи в общении. Память руководителя: ведущий тип памяти, мнемотехника (приемы запоминания информации). Стресс в деятельности руководителя, его стадии. Понятие дистресса. Стрессовый и нестрессовый стиль жизни менеджера.

3.4 Курсовой проект (курсовая работа)

Курсовой проект (курсовая работа) по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

- 1 Социальная психология : учебно-методический комплекс дисциплины для студентов всех форм обучения по направлению подготовки / сост. Р.В. Козьяков. - М. : Директ-Медиа, 2014. -103 с. доступа: <http://znanium.com/catalog/product/389924>
- 2 Специальная психология / Кулагина Н.В. - М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 234 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-9558-0515-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/557755>

4.2 Дополнительная литература

- 1 Урмина, И. А.Самоменеджмент [Электронный ресурс] : учеб. для акад. бакалавриата / Урмина И.А. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 263 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/397223>

4.3 Периодические издания

1 Социальная психология и общество. Портал психологических изданий <http://www.psyjournals.ru>

2 «Бизнес - журнал» журнал <http://www.business-magazine.ru/>

4.4 Интернет-ресурсы

- Словари и энциклопедии <http://psi.webzone.ru/>

- «Научная и популярная психология» Библиотека. Мастерская (Компьютерная психодиагностика, Психологический практикум) <http://www.psychology-online.net/>

- Практическая психология <http://psynet.narod.ru/main.htm>

- Наука и школа. URL: <http://elibrary.ru/issues.asp?id=8903>

- Специальное образование. 2013, № 1(29) [Электронный ресурс] / Екатеринбург: Уральский государственный педагогический университет, 2013. - 148 с. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139471>

4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков. В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой.

4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы

Изучение теоретической части дисциплин призвано не только углубить и закрепить знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у обучающихся творческих навыков, инициативы и организовать свое время.

Самостоятельная работа при изучении дисциплин включает:

- чтение обучающимися рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;

- знакомство с Интернет-источниками;

- подготовку к различным формам контроля;

- подготовку ответов на вопросы по различным темам дисциплины в той последовательности, в какой они представлены.

Планирование времени, необходимого на изучение дисциплин, обучающимся лучше всего осуществлять весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно прорабатывать и дополнять сведениями из других источников литературы, представленных не только в программе дисциплины, но и в периодических изданиях. При изучении дисциплины сначала необходимо по каждой теме прочитать рекомендованную литературу и составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме для освоения последующих тем курса. Для расширения знания по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы; проводить поиски в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

В образовательном процессе применяются аудитории 314,403ц.

Аудитория 314.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

Аудитория 403ц.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 101-ПО/2010 от 27.05.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 46 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Аудитория 314.

Ноутбук Lenovo G50-45 – 1 шт. с выходом в Интернет.

Плазменная панель – 1 шт.

Карта мира и карта РФ

Доска маркерная -1 шт.

24 посадочных места.

Аудитория 403ц.

Ноутбук Acer Aspire A315-21-64EZ – 1шт.

Проектор EPSON EB-530 (2) – 1шт.

Доска магнитно-маркерная – 1шт.

Доска - флипчарт маркерно-магнитная – 1 шт.

15 посадочных мест.

К рабочей программе прилагаются:

1. Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа.

2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

ЛИСТ согласования рабочей программы

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент
код и наименование

Направленность: Стратегический менеджмент

Дисциплина: Самоменеджмент

Форма обучения: заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры
менеджмента и социальной психологии
наименование кафедры

протокол № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой

<small>наименование кафедры</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>
-------------------------------------	------------------------	------------------------------------	---------------------

Исполнители:

<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>
--------------------------	------------------------	------------------------------------	---------------------

<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>
--------------------------	------------------------	------------------------------------	---------------------

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой¹ _____
наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

¹Согласование осуществляется с заведующими теми кафедрами, за которыми закреплены дисциплины (модули), указанные в постреквизитах данной дисциплины (модуля)

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

Кафедра менеджмента и социальной психологии

Фонд оценочных средств

по дисциплине
«Самоменеджмент»

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Форма обучения
заочная

Уфа 2021

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент по дисциплине «Самоменеджмент».

Составитель: Биктимирова Н.А.

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры менеджмента и социальной психологии

Заведующий кафедрой
менеджмента и социальной психологии

А. Р. Кудашев

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 часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	10	10
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Самостоятельная работа:	94	94
- подготовка к практическим занятиям;	30	30
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	40	40
- подготовка к докладам	24	24
Вид итогового контроля	зачет	зачет

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p><u>Знать:</u> - теоретические основы и закономерности функционирования самоменеджмента, включая переходные процессы</p> <p><u>Уметь:</u> - использовать основные и специальные методы персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры</p> <p><u>Владеть:</u> - специальной терминологией персонального менеджмента</p>	Тестирование по лекционному материалу (блок А). Письменные домашние работы (блок С). Устное индивидуальное собеседование – опрос (блок D).

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	Понятие Самоменеджмент	2	-/5/7	-	-
2	Планирование как инструмент управления временем	2	-/5/7	-	-
3	Тайм-менеджмент как наука	3	-/5/7	-	-
4	Самоуправление, самовоспитание	3	1/5/7	-	-

Оценочные средства

Блок А

А.0 Фонд тестовых заданий по дисциплине

1 Самоменеджмент это:

- А саморазвитие индивида – менеджера или организационная наука управления самим собой
Б) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности, использование своего времени лучшим образом
 В) процесс управления другими людьми

2 Функция самоменеджмента:

- А) постановка цели
- Б) планирование и контроль**
- В) принятие решений
- Г) проектирование и организация

3 Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется в менеджменте:

- А) самоменеджмент
- Б) управление карьерой**
- В) имиджменеджментом
- Г) корпоративной стратегией

4 Этап карьеры, когда менеджмент достигает максимального уровня совершенствования квалификации, вершин независимости и самовыражения, принято называть этапом:

- А) продвижение
- Б) становления**
- В) заключительным
- Г) сохранение

5 Что облегчает график работы дня:

- А) оперативное планирование
- Б) организация времени руководителя**
- В) установление регламента
- Г) четкий распорядок рабочего времени

6 В основании системы управления временем Б.Франклина находится:

- А) долгосрочный план;
- Б) глобальная цель;
- В) главные жизненные ценности.**

7 В системе управления временем Б.Франклина краткосрочный план составляется на срок:

- А) от 1 до 6 месяцев
- Б) от 2-3 недель до 2-3 месяцев;**
- В) от недели до месяца.

8 Матрица приоритетов Д.Эйзенхауэра не строится на принципе:

- А) важности дела;
- Б) срочности дела;
- В) сложности дела.**

9 Последним этапом алгоритма по методу АБВ является:

- А) оценка дел категорий «Б» и «В» на возможность делегирования самых маловажных задач;**
- Б) самостоятельное выполнение задач категории «А»;
- В) нумерация задач.

10 Согласно анализу АБВ, 65% удельный вес в общем количестве задач имеют:

- А) задачи «А»;

- Б) задачи «Б»;
В) задачи «В».

Блок В.

Типовые задачи для решения:

Задание: Проведите анализ затрат вашего времени с использованием метода фотографии рабочей недели

Суть представленной методики заключается в следующем: необходимо вести ежедневные записи абсолютно всех дел за неделю с доскональным описанием рабочего дня с указанием начала и завершения любого вида деятельности. Причем данная картина должна быть реальна, для того, чтобы увидеть истинные проблемы потери вашего времени. Затем, после сбора необходимой информации приступают к ее анализу: сгруппировывают выполненные действия и присваивают им определенные коды. Надо отметить, что классифицировать дела можно следующим образом: по выполняемым функциям (контакты с клиентами - звонки (З), переговоры (Пр), письма (Пм)); по эффективности израсходованного времени (рабочее время (Раб), паузы и перерывы (Па), нерабочие разговоры (Раз), отдых (О)) и т.д. Затраченное время также делится по приоритетам: израсходованное на главные задачи (1), на текущую работу (2) и неважную (3).

Типовые задачи для решения:

Система управления временем Бенджамина Франклина основана на базовых принципах классической системы управления временем, которые предусматривают, что любая глобальная задача, стоящая перед человеком, делится на подзадачи, а те в свою очередь – на еще более мелкие подзадачи. Визуально данный процесс можно представить в виде многоступенчатой пирамиды, а применение системы – как процесс поэтапного возведения этой пирамиды.



Запишите видение будущего своего состояния и составьте цели, которые его обеспечат, используя систему Б. Франклина.

Блок С.

Тема: Необходимость самоменеджмента в деятельности руководителя

Цель: понимание важности самоменеджмента в профессиональной деятельности

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы: знание необходимости самоуправления действиями личности; умение оценивать качества, необходимые для успешной профессиональной деятельности;

Самоменеджмент – это управление собственными личностными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать и быть успешным и самодостаточным человеком. Он направлен на четыре важнейших объекта управления (время, активность, платежеспособность и интеллектуальные способности личности),

Управление собой – это умение управлять каждой из перечисленных подсистем и их интегралом – личностью.

Вопросы к практическому занятию:

1. Какова сущность самоменеджмента.
2. Управление какими ресурсами включает самоменеджмент?
3. Какова главная цель самоменеджмента?
4. Какие этапы можно выделить в развитии науки самоменеджмента?

Вопросы для дискуссии:

1. Необходим, ли самоменеджмент в деятельности государственного и муниципального служащего?
2. Можно ли научиться самоменеджменту?

Тема: Составные части и функции самоменеджмента

Цель: изучение основных функций и элементов самоменеджмента

К основным функциям самоменеджмента относят процессы:

- самомотивации, включая постановку цели (анализ и формирование личных целей),
- планирования своей деятельности (разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности),
- принятия решений (принятие решений по предстоящим делам),
- реализации и организации (составление распорядка дня и организация личного трудового процесса),
- контроля (самоконтроль и контроль итогов в случае необходимости- корректировка целей).
- информации и коммуникации (вокруг этой функции в известной мере вращаются основные функции, поскольку коммуникации как обмен информацией необходимы во всех фазах процесса самоменеджмента).

Вопросы для контроля:

1. Каковы составные части самоменеджмента?
2. Каковы основные функции самоменеджмента?
3. Как можно представить связь между отдельными общими функциями самоменеджмента?
4. Последовательное выполнение, каких функций предполагает самоменеджмент?

Вопросы для дискуссии:

1. Необходимо ли обязательная реализация всех функций самоменеджмента, предлагаемых в учебной литературе?
2. Должно ли быть отличие в последовательности реализации функций самоменеджмента и функций общего менеджмента?

Тема: Методы инвентаризации времени

Цель: изучение методов анализа затрат рабочего времени

Вопросы к практическому занятию:

1. Каковы основные причины дефицита ресурса времени?
2. Зачем необходимо управлять ресурсом времени?
3. Раскройте методику ежедневного учета времени А. Гастева.
4. Назовите основные принципы «АВС хронометража».
5. Для чего нужно использовать методику фотографии рабочей недели и в чем ее сущность?
6. В чем заключается анализ ежедневных помех времени?

Блок D.

Зачетные вопросы

- 1 Цель и задачи дисциплины, её связь с другими науками.
- 2 Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели; планирование своей деятельности; принятие решений; самоорганизация; самомотивация; самоконтроль.
- 3 Техника самоменеджмента: рабочие приёмы, методы; достигаемый результат.
- 4 Планирование: основные подходы к управлению карьерой.
- 5 Планирование: основные характеристики образа будущего управленческого пути.
- 6 Планирование карьеры.
- 7 Этапы внедрения целевого управления.
- 8 Программно-целевое планирование управленческого пути.
- 9 Согласование организационных и индивидуальных карьерных моделей: стратегическое планирование человеческих ресурсов в предприятии (организации).
- 10 Система планирования и развития человеческих ресурсов.
- 11 Система формирования управленческих кадров: моделирование.
- 12 Внешнее и внутреннее воздействие на принятие карьерных решений.
- 13 Техника личной работы.
- 14 Самоорганизация личного здоровья.
- 15 Личная организованность и дисциплина.
- 16 Рабочее время менеджера.
- 17 Взаимосвязь между служебной и внеслужебной деятельностью руководителя.
- 18 Самоконтроль процесса деятельности и результат.
- 19 Личностные характеристики менеджера и карьера: личностные предпосылки карьерного успеха, воля, эмоции, поведение, отношение к себе, физическое и моральное состояние менеджера.
- 20 Модель развития личности менеджера.
- 21 Значимые события управленческого пути.
- 22 Делегирование полномочий.
- 23 Технология делегирования.
- 24 Эффективное делегирование.
- 25 Рабочее место руководителя.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Лекции. Лекции являются одной из основных форм преподавания дисциплины «Самоменеджмент». Основу лекции составляют определенные темы, сущность и содержание предмета исследования. Лекция пробуждает мысль, вырабатывает взгляд на науку, помогает уяснить основные идеи. Обучающиеся могут репликой уточнить или усилить определенный аспект лекции, соответствующей реакцией одобрить или усомниться в том или ином положении. При этом создается атмосфера совместной работы лектора и аудитории. На усмотрение преподавателя лекция может проводиться в виде дискуссии с обсуждением конкретных примеров из российской практики на основе заранее распечатанных лекций, переданных преподавателем обучающимся в электронном виде. Данная форма проведения лекционных занятий, считается, на наш взгляд, прогрессивной, т. к. обучающиеся делают только лишь поясняющие для себя записи.

Практические занятия и активные формы обучения. Практические занятия должны быть основаны на современных методах интерактивных технологий обучения. В качестве методов активных форм обучения

предлагается использовать дискуссии, проигрывание ролей, приглашение практиков в аудиторию, практикующие упражнения, посещение реальных организаций, применение аудиовизуальных средств (просмотр учебных видеофильмов). На практических занятиях целесообразно проводить тестирование, которое позволит лучше закрепить лекционный материал и подготовиться к зачету. Практические занятия должны предусматривать развитие креативного мышления, культуры речевого поведения, языковую грамотность, умение взаимодействовать в командах и проявлять лидерские качества.

Проведение зачета. Оценивающая функция зачетов заключается в том, что они подводят итог, как знаниям обучающихся, так и всей учебной работе по данному предмету. В определенной степени преподаватель оценивает и себя, результаты своей учебно-педагогической деятельности. Если зачеты принимаются объективно и доброжелательно, то они, бесспорно, играют большую воспитательную роль: стимулируют трудолюбие, принципиальность, ответственное отношение к делу, развивают чувство справедливости, уважения к науке, вузу и преподавателям. Зачет проводится в письменной форме. На зачетную оценку при этой форме зачета влияют содержательность, глубина раскрытия письменных ответов и логика мышления. На усмотрение преподавателя, зачет может проводиться и в устной форме.

Самостоятельная работа обучающихся. Существенным элементом самостоятельной работы обучающихся является изучение рекомендованной литературы. Изучая учебную литературу, следует уяснить основное содержание той или иной проблемы инновационного менеджмента. Глубокое усвоение инновационного менеджмента предполагает обращение к его истории становления и развития, знание классических и современных концепций. Самостоятельная работа требует постоянного уточнения сущности и содержания инструментов инновационного менеджмента посредством обращения к учебной и периодической литературе, ресурсам Internet.

Подготовка обучающихся к практическим занятиям и активным формам обучения. В ходе подготовки к практическим занятиям важное место отводится самостоятельной работе с научной и учебно-методической литературой: монографиями, научными сборниками, статьями, учебниками, учебными пособиями. Рекомендуется делать записи о проделанной самостоятельной работе, которые могут быть представлены в разной форме: краткий план книги, тезисы, выписки, аннотация, конспект. Подготовка к практическим занятиям не сводится только к работе с учебной и научной литературой, но включает и повторение лекционного материала.

Подготовка обучающихся к зачету. Начинать готовиться к зачету необходимо заранее. Основная ошибка при подготовке к зачету, заключается в том, что обучающийся начинает готовить конкретные ответы по каждому из вопросов. Обычно это требует значительного времени, которого часто не хватает для того, чтобы до зачета повторить все вопросы. Чтобы избежать подобного рода трудностей, подготовку к зачету рекомендуется проводить по следующей схеме:

- выделить группу вопросов, которые относятся к определенной теме, рассмотренной на лекциях курса;
- изучить материал этой темы, пользуясь конспектом лекций и учебниками;
- обдумать план ответа по каждому из выделенных вопросов и записать его (только план!);
- вспомнить, что говорилось на практических занятиях по выделенной теме курса;
- после этого можно переходить к следующей группе вопросов.

Преподаватель на зачете проверяет не столько уровень запоминания учебного материала, сколько то, как обучающийся понимает те или иные категории и реальные проблемы, как умеет мыслить, аргументировать, отстаивать определенную позицию, объяснять выученную дефиницию. Таким образом, необходимо разумно сочетать запоминание и понимание, простое воспроизводство учебной информации и работу мысли.