

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института



Ю.А. Дорошенко

2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки:

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

профиль:

Публичная политика в социально-экономической сфере

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Институт: экономики и менеджмента

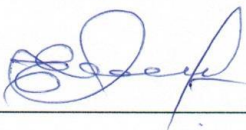
Кафедра: теории и методологии науки

Белгород – 2017

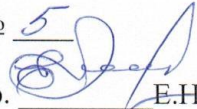
Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 41.03.06 Публичная политика и социальные науки (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2015 г. № 1174;

- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2017 году.

Составитель: д.э.н., проф.  Е.Н. Чижова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
теории и методологии науки

« 12 » 01 2017 г., протокол № 5
Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, проф.  Е.Н. Чижова

Рабочая программа одобрена методической комиссией института
экономики и менеджмента

« 26 » 01 2017 г., протокол № 5

Председатель: к.э.н., проф.  В.В. Выборнова

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции		Требования к результатам обучения
Код компетенции	Компетенция	
Общепрофессиональные		
ОПК-7	Способность рационально организовать и планировать свою деятельность, применять полученные знания для формирования соответствующей жизненной стратегии	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и функции самоменеджмента и его составные части; - правила и стратегии самоменеджмента; рациональные способы организации и планирования своей деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные знания для рациональной организации и планирования рабочего и свободного времени; - применять методы управления временем для формирования соответствующей жизненной стратегии; - управлять ресурсом активности и работоспособности; - организовывать процесс самосовершенствования; - управлять своей деловой карьерой и организовывать здоровый образ жизни; - управлять ресурсом образованности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рациональными способами организации и планирования деятельности; - приемами развития познавательной деятельности; - методами повышения уровня креативности; - приемами распределения времени на профессиональную деятельность и саморазвитие и самосовершенствование
Профессиональные		
ПК-3	Способность к целенаправленной реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организации	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы эффективности управления и развития персонала; - теоретические основы самоменеджмента для реализации целей и задач организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные знания для реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организации; - рационально организовать и планировать рабочее и свободное время; - применять методы самоменеджмента для

		<p>повышения эффективности управления и развития персонала организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять ресурсом активности и работоспособности; - организовывать процесс самосовершенствования; - управлять ресурсом образованности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рациональными способами организации и планирования деятельности; - приемами развития познавательной деятельности; <p>повышения уровня креативности; распределения времени на профессиональную деятельность и саморазвитие и самосовершенствование</p>
--	--	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Философия
2	История
3	Основы менеджмента
4	Институциональная среда менеджмента
5	Управление человеческими ресурсами

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Тайм-менеджмент
2	Политическая конфликтология
3	Принятие стратегических решений в публичной политике
4	Производственная практика
5	Преддипломная практика

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3зач. единицы, 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 5
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Аудиторные занятия, в т.ч.:	51	51
лекции	17	17
лабораторные	17	17
практические	17	17
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	57	57
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задание		

Индивидуальное домашнее задание	9	9
Другие виды самостоятельной работы	48	48
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4.1. Наименование тем, их содержание и объем
Курс 3. Семестр 5

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Прак. зан.	Лаб. зан.	Сам. раб
1.	Необходимость, сущность и функции самоменеджмента Понятие самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Планирование в жизни человека. Самоорганизация. Самомотивация. Самоконтроль. Нормальный и экстремальный режимы работы и жизни.	2	2		5
2.	Правильное целеполагание Цели и их классификация. Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. Жизненные цели. Личная миссия. Анализ потребностей. Постановка целей с помощью техники «SMART». Конфликт целей.	2	2	4	5
3.	Планирование Задачи планирования времени. Контекстный план. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Система планирования на основе метода структурированного внимания к горизонту плана. Планирование длинных дел. Обеспечение эффективной ежедневности.	2	2	4	7
4.	Расстановка приоритетов Определение и суть расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов. Определение приоритетных долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач.	2	2		5
5.	Управление ресурсом времени Человек и время. Время – невозполнимый ресурс. Психология организации времени в жизни деятельности человека. Потери времени. Факторы промедления и борьба с их причинами. Анализ временных приоритетов и потерь времени. Рациональные способы организации личного времени. Правило концентрации. Эффективность использования времени. Методы тайм-менеджмента. Общение и его организация во времени. Развитие пунктуальности.	3	3	6	7
6.	Управление ресурсом активности и работоспособности Здоровье и работоспособность. Здоровый образ жизни. Деловая карьера. Вертикальная карьера.	2	2		6

	Горизонтальная карьера. Этапы деловой карьеры. Успех деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Планирование индивидуальной карьеры. Производственно-экономический потенциал и деловая активность человека. Самоуправление и формирование лидерских качеств.				
7.	Управление ресурсом платежеспособности Платежеспособность как фактор устойчивости экономического субъекта. Финансовое планирование жизни. Личный и семейный бюджет. Источники доходной части бюджета. Статьи расходов семейного бюджета. Личная финансовая отчетность. Домашняя бухгалтерия. Способы экономии личных средств. Страхование жизни человека.	2	2	3	7
8.	Управление ресурсом знаний и образованности Образование как преимущество личности. Образовательная среда и образовательное пространство. Законы работы человеческого мозга. Технологии эффективной учебной деятельности. Качества творческой личности. Развитие познавательной деятельности. Повышение уровня креативности. Инструменты повышения творческой активности.	2	2		6
	Итого	17	17	17	48

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вопросы практического (семинарского) занятия	Кол-во часов практ. занятий	Кол-во часов СРС
1.	Необходимость, сущность и функции самоменеджмента	1. Понятие и необходимость самоменеджмента. 2. Функции самоменеджмента. 3. Нормальный и экстремальный режимы работы и жизни.	2	2
2.	Правильное целеполагание	1. Цели и их классификация. 2. Ценности как основа целеполагания. 3. Подходы к определению целей. 4. Анализ потребностей. 5. Конфликт целей и самоуправление конфликтом.	2	2
3.	Планирование	1. Задачи планирования времени. 2. Долгосрочное планирование. 3. Планирование дня. 4. Планирование длинных дел. 5. Обеспечение эффективной	2	2

		ежедневности.		
4.	Расстановка приоритетов	1. Определение и суть расстановки приоритетов. 2. Основные способы и методы расстановки приоритетов.	2	2
5.	Управление ресурсом времени	1. Психология организации времени в жизни деятельности человека. 2. Потери времени и их виды. 3. Рациональные способы организации личного времени 4. Эффективность использования времени. 5. Методы тайм-менеджмента. 6. Общение и его организация во времени.	3	3
6.	Управление ресурсом активности и работоспособности	1. Здоровье и работоспособность. Здоровый образ жизни. 2. Деловая карьера и самоуправление ею. 3. Самоуправление и формирование лидерских качеств.	2	2
7.	Управление ресурсом платежеспособности	1. Финансовое планирование жизни. Личный и семейный бюджет. 2. Источники доходной части бюджета. 3. Личная финансовая отчетность. Домашняя бухгалтерия. 4. Способы экономии личных средств.	2	2
8.	Управление ресурсом знаний и образованности	1. Образование как преимущество личности. 2. Законы работы человеческого мозга. 3. Качества творческой личности. 4. Инструменты повышения творческой активности.	2	2
Итого			17	17

4.3. Содержание лабораторных занятий

№ темы	Наименование темы	Задачи лабораторного занятия	Кол-вочасовлабор. занятий	К-во часов СРС
1.	Тема 2. Правильное целеполагание	1. Определение жизненных целей. 2. Определение личной миссии. 3. Анализ личных потребностей. 4. Постановка целей с	4	4

		помощью техники «SMART».		
2.	Тема 3. Планирование	1. Составление контекстного плана. 2. Осуществление долгосрочного планирования. 3. Планирование дня. 4. Планирование на основе метода структурированного внимания к горизонту плана. 5. Методы обеспечения эффективной ежедневности.	4	5,5
3.	Тема 5. Управление ресурсом времени	1. Определение потерь времени. 2. Анализ временных приоритетов и потерь времени. 3. Рациональные способы организации личного времени. Правило концентрации. 4. Определение эффективность использования времени. 5. Отработка основных методов тайм-менеджмента. 6. Общение и его организация во времени. 7. Отработка пунктуальности.	6	8
4.	Тема 7. Управление ресурсом платежеспособности	1. Финансовое планирование жизни. 2. Личный и семейный бюджет. 3. Личная финансовая отчетность. 4. Способы экономии личных средств.	3	5
Итого			17	22,5

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 . Перечень вопросов промежуточного контроля (типовых заданий)

1. Понятие и функции самоменеджмента.
2. Необходимость и реализация планирования в жизни человека.
3. Самоорганизация и самомотивация.
4. Нормальный и экстремальный режимы работы и жизни.
5. Цели и их классификация. Подходы к определению целей.
6. Жизненные цели и личная миссия.
7. Конфликт целей и способы их устранения.

8. Планирование личных дел и времени.
9. Планирование дня.
10. Планирование длинных дел.
11. Обеспечение эффективности ежедневности.
12. Определение и суть расстановки приоритетов.
13. Основные способы и методы расстановки приоритетов.
14. Определение приоритетных долгосрочных целей.
15. Определение приоритетности текущих задач.
16. Факторы промедления и борьба с их причинами. Анализ временных приоритетов и потерь времени.
17. Рациональные способы организации личного времени.
18. Общение и его организация во времени. Развитие пунктуальности.
19. Здоровье и работоспособность. Здоровый образ жизни.
20. Деловая карьера, ее виды и этапы.
21. Управление деловой карьерой. Планирование индивидуальной карьеры.
22. Производственно-экономический потенциал и деловая активность человека.
23. Самоуправление и формирование лидерских качеств.
24. Финансовое планирование жизни. Личный и семейный бюджет.
25. Источники доходной части бюджета. Статьи расходов семейного бюджета.
26. Личная финансовая отчетность. Домашняя бухгалтерия.
27. Способы экономии личных средств. Страхование жизни человека.
28. Образование как преимущество личности. Образовательная среда и образовательное пространство.
29. Законы работы человеческого мозга.
30. Технологии эффективной учебной деятельности.
31. Качества творческой личности. Развитие познавательной деятельности.
32. Повышение уровня креативности. Инструменты повышения творческой активности.

5.2. Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем.

Учебным планом не предусмотрены.

5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий.

Учебным планом предусмотрено индивидуальное домашнее задание. Его содержание и варианты содержатся в соответствующих методических указаниях.

5.4. Перечень контрольных работ.

Учебным планом не предусмотрены.

6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. Перечень основной литературы

1. Парахина, В.Н. Самоменеджмент [Электронный ресурс] / В.Н. Парахина, В.И. Перов, Ю.Р. Бондаренко. - Электрон. текстовые данные. — М.: Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова, 2012. – 388 с. — 978-5-211-06254-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13157.html>.

2. Стивен Р. Кови Семь навыков эффективных менеджеров [Электронный ресурс]: самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала / Р. Кови Стивен. — Электрон.

текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 88 с. — 978-5-9614-4773-6. -
Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41388.html>.

6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Стивен Р. Кови Самое важное [Электронный ресурс]/ Кови Стивен. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 220 с. — 978-5-9614-4508-4. -
Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41377.html>.

2. Стивен Кови Фокус [Электронный ресурс]: достижение приоритетных целей/ Кови Стивен. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 145 с. — 978-5-9614-5109-2. -
Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41495.html>.

3. Шон Кови Как достичь цели [Электронный ресурс]: четыре дисциплины исполнения/ Кови Шон, Макчесни Крис, Хьюлинг Джим. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 308 с. — 978-5-9614-4426-1. -
Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43636.html>.

6.3. Перечень интернет ресурсов

1. Самоменеджмент. <http://womanadvice.ru/samomenedzhment>.
2. Самоменеджмент — условие личного и профессионального успеха. <http://psyfactor.org/lib/self-management-4.htm>.

3. Самоменеджмент и личный успех. <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook648/01/part-002.htm>.

4. Самоменеджмент как способ повышения эффективности работы руководителя. <http://ref.by/refs/54/39064/1.html>

5. Система методов управления. Самоменеджмент. <http://manager.mpfmargtu.edusite.ru/p11aa1.html>

6. Самоменеджмент и имидж руководителя. http://studme.org/1292042812728/mentedzhment/samomenedzhment_imidzh_rukovoditelya.

7. Принципы самоменеджмента. <http://manager.moy.su/publ/2-1-0-3>

8. Самоменеджмент: понятие, характеристика. Организация личной работы. <http://freebooks.site/uchebnik-menedjment/samomenedjment-ponyatie-harakteristika.html>

9. Самоменеджмент — условие личного и профессионального успеха. http://cerebro999.ru/publ/vse_o_biznese/mentedzhment/samomenedzhment_uslovie_lichnogo_i_professionalnogo_uspekha/16-1-0-706.

10. Самоменеджмент. Как организовать своё время?<http://shkolazhizni.ru/school/articles/34760/>.

11. Самомотивация и ее развитие. Самоменеджмент. https://iteam.ru/publications/human/section_48/article_3572.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Лекции и практические занятия ведутся в специализированных аудиториях, оснащенных средствами визуализации.

Используется лицензионное программное обеспечение KasperskyEndPointSecurity Стандартный RussianEdition 1000-1499 Node 1 year; MicrosoftWindows 7. Лицензия: 29-16r от 13.07.2016; 63-14к от 02.07.2014.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений
Рабочая программа без изменений утверждена на 20 17/2018 учебный год.
Протокол № 5 заседания кафедры от « 14 » 01 2018 г.

Заведующий кафедрой ТиМН  Е.Н. Чижова

Директор института ЭМ  Ю.А. Дорошенко

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы с изменениями.

Рабочая программа с изменениями и дополнениями утверждена на 2018 /2019 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «29» 05 2018 г.

Заведующий кафедрой  Е.Н. Чижова

Директор института  Ю.А. Дорошенко

6.1. Перечень основной литературы

3. Парахина, В.Н. Самоменеджмент [Электронный ресурс] / В.Н. Парахина, В.И. Перов, Ю.Р. Бондаренко. - Электрон. текстовые данные. — М.: Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова, 2012. — 388 с. — 978-5-211-06254-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13157.html>.

4. Стивен Р. Кови Семь навыков эффективных менеджеров [Электронный ресурс]: самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала / Р. Кови Стивен. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 88 с. — 978-5-9614-4773-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41388.html>.

5. Самоменеджмент: методические указания к практическим, лабораторным занятиям и самостоятельной работе для студентов очной формы обучения направления 41.03.06 Публичная политика и социальные науки / сост. Е.Н. Чижова. — Белгород: Изд-во БГТУ, 2018. — 34 с. — Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2018091811534017600000653304>

6. Тайм-менеджмент (самоменеджмент): методические указания к выполнению индивидуального домашнего задания для студентов очной формы обучения направления 41.03.06 Публичная политика и социальные науки /сост. Е.Н. Чижова, И.П. Медведев. — Белгород: Изд-во БГТУ, 2018. — 11 с. — Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2018091916551287400000658053>

6.2. Перечень дополнительной литературы

4. Стивен Р. Кови Самое важное [Электронный ресурс]/ Кови Стивен. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 220 с. — 978-5-9614-4508-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41377.html>.

5. Стивен Кови Фокус [Электронный ресурс]: достижение приоритетных целей/ Кови Стивен. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 145 с. — 978-5-9614-5109-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41495.html>.

6. Шон Кови Как достичь цели [Электронный ресурс]: четыре дисциплины исполнения/ Кови Шон, Макчесни Крис, Хьюлинг Джим. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 308 с. — 978-5-9614-4426-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43636.html>.