

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



« 21 / 11 » 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
факультативной дисциплины

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Институт: Экономики и менеджмента

Кафедра: Теории и методологии науки

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФАКУЛЬТАТИВНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины заключается в развитии умения управлять своей личностью, оптимально реализовывать свои знания и навыки, время, силы тела и духа; создание зрелой, стрессоустойчивой личности с четкой и адекватной системой жизненных ценностей; постановка ясных, достижимых целей в краткосрочном и долгосрочном периоде, формирования нестандартного мышления и креативного подхода к видению реальности.

Основными задачами предлагаемой дисциплины являются:

- а) Сформировать цели для развития личности;
- б) Выявить и развить ресурсы для достижения поставленных целей;
- в) разработать наиболее оптимальные методики для реализации целей;
- г) Соблюдать принципы целенаправленности и последовательности.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.

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	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: - сущность и функции самоменеджмента и его составные части; - правила и стратегии самоменеджмента; рациональные способы организации и планирования своей деятельности Уметь: - 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 Владеть: - 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	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: - теоретические основы эффективности управления и развития персонала; - теоретические основы самоменеджмента для реализации целей и задач организации. Уметь: - 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 повышения эффективности управления и развития персонала организации; - управлять ресурсом активности и работоспособности; - организовывать процесс самосовершенствования; - управлять ресурсом образованности. Владеть: - рациональными способами организации и планирования деятельности; - приемами развития познавательной деятельности; повышения уровня креативности; распределения времени на профессиональную деятельность и саморазвитие и самосовершенствование

4. ОБЪЕМ ФАКУЛЬТАТИВНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость составляет 2 зач. единицы, 72 часа.

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость, час	72
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	36
Лекции	18
Практические занятия	18
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	36
Курсовой проект	-
Курсовая работа	-
Расчетно-графические задания	-

Индивидуальное домашнее задание	-
Другие виды самостоятельной работы	36
Форма промежуточной аттестации	зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс 3. Семестр 5

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Всего часов	Лекции	Прак. 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.	88	2	2	4
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.	8	2	2	4
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.	8			4
4.	Расстановка приоритетов Определение и суть расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов. Определение приоритетных долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач.	8	2	2	4
5.	Управление ресурсом времени Человек и время. Время – невосполнимый 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.	8	2	2	4

6.	Управление ресурсом активности и работоспособности Здоровье и работоспособность. Здоровый образ жизни. Деловая карьера. Вертикальная карьера. 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.	8	2	2	4
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.	10	2	2	6
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.	14	4	4	6
Итого		72	18	18	36

5.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра после завершения изучения дисциплины в форме зачета. Вопросы к зачету:

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.

Процедура зачета проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в БГТУ им. В.Г. Шухова

Время подготовки ответа при сдаче зачета в устной форме должно составлять не менее 15 минут. Время ответа – не более 10 минут.

При подготовке к ответу на вопрос обучающийся может вести записи в листе устного ответа, который по окончании зачета сдается преподавателю.

Преподавателю предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра. Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. Результаты зачета должны быть выставлены в зачетные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения. Выдача вопросов к зачету осуществляется на последнем лекционном занятии. Формирование оценки проводится по следующим критериям:

В критерии оценки знаний входит:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении заданий и задач;
- обоснованность, четкость, научность ответа.

Описание шкалы оценивания

Оценка «зачтено»:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные;

Оценка «не зачтено»:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ

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/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/menedzhment/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: 29-16г от 13.07.2016; 63-14к от 02.07.2014.

Составитель



Е.Н. Чиждва

Заведующий кафедрой
теории и методологии науки



Е.Н. Чиждва

«24» ноя 2018г.