

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
Володин В.М.  
« 29 » 06 2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.1.29 Самоменеджмент**

**Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»**

**Профиль подготовки: «Финансовый менеджмент»**

**Квалификация выпускника - бакалавр**

**Форма обучения – очная, заочная**

**Пенза, 2016г**

## 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Самоменеджмент» являются формирование у студентов представлений о самоменеджменте как основе эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха; овладение студентами способами эффективного управления собой (технологиями Тайм-менеджмента и Стресс-менеджмента), формирование мотивации личного и профессионального успеха.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Учебная дисциплина «Самоменеджмент» относится к базовой части дисциплин Модуля Б1 и опирается на знания, полученные в ходе изучения курсов: теория менеджмента, управление человеческими ресурсами, теория организации и организационное поведение. Данная дисциплина имеет большое значение в общей системе профессиональной подготовки студентов к будущему карьерному росту и управлением своим временем.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Самоменеджмент»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОК-5	Должен обладать способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: цели и задачи самоменеджмента; принципы организации собственной эффективности; методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности
		Уметь: формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества
		Владеть: владеть методами реализации основных управленческих функций
ОК-6	Должен обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: механизмы самоопределения, целеполагания, планирования, самоорганизации
		Уметь: выбирать целевые и смысловые установки для своих действий и поступков, принимать решения в учебной ситуации
		Владеть: способностью осуществлять свой профессиональный рост
ПК-2	Владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в	Знать: способы разрешения конфликтных ситуаций
		Уметь: на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, разрешать конфликтные ситуации
		Владеть способами разрешения конфликтов

	том числе в межкультурной среде	
--	---------------------------------	--

#### 4. Структура и содержание дисциплины Самоменеджмент

##### 4.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 час.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)								
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа				Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контролльн. работ	Проверка реферата	Проверка индивидуальных письменных заданий	курсовая работа	др.	
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям (к собеседованию)	Реферат	Индивидуальные письменные задания									Подготовка к зачету
1.	Раздел 1. <b>Теоретические основы самоменеджмента</b>	4																		
1.1.	Тема 1.1. Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха	4	1,2	6	2	4		6	2	2	2		2				2	2		
1.2.	Тема 1.2. Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте	4	3-5	9	3	6		6	2	2	2		3-5				3-5	3-5		
	Тема 1.3 Модель качеств современного менеджера	4	6,7	6	2	4		6	2	2	2		6,7				6,7	6,7		
2.	Раздел 2. <b>«Тайм-менеджмент»</b>	4																		
2.1.	Тема 2.1. Целеполагание. Проблемы управления временем	4	8-10	9	3	6		6	2	2	2		8-10				8-10	8-10		

2.2.	Тема 2.2. Контроль использования времени	4	11-12	6	2	4		4	2		2		11,12				11,12	11,12		
3.	Раздел 3. « <b>Стресс-менеджмент</b> »	4																		
3.1.	Тема 3.1 Понятие стресса. Типы реакций на стресс	4	13-15	9	3	6		6	2	2	2		13-15				13-15	13-15		
3.2.	Тема 3.2. Стратегии управления стрессом	4	16-18	9	3	6		4	2	2			16-18				16-18	16-18		
	<i>Подготовка к зачету</i>	4						16												
	Общая трудоемкость, в часах	108		54	18	36		54	14	12	12	16	Промежуточная аттестация							
								4		2			Форма				Семестр			
													Зачет				4			
													Экзамен							

#### 4.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)									
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа				Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контролн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.		
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Изучение теоретического материала	Выполнение контрольных работ	Курсовая работа (проект)									Подготовка к экзамену	
1.	Раздел 1. <b>Теоретические основы самоменеджмента</b>	3																			

1.1.	Тема 1.1. Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха	3	1,2	3	1	2		10	5	5						1,2				
1.2.	Тема 1.2. Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте	3	3-5	3	1	2		10	5	5						3-5				
	Тема 1.3 Модель качеств современного менеджера	3	6,7	2	1	1		10	5	5						6,7				
2.	<b>Раздел 2. «Тайм-менеджмент»</b>	3																		
2.1.	Тема 2.1. Целеполагание. Проблемы управления временем	3	8-10	2	1	1		10	5	5						8-10				
2.2.	Тема 2.2. Контроль использования времени	3	11-12	2		2		10	5	5						11-12				
3.	<b>Раздел 3. «Стресс-менеджмент»</b>	3																		
3.1.	Тема 3.1 Понятие стресса. Типы реакций на стресс	3	13-15	2	1	2		10	5	5						13-15				
3.2.	Тема 3.2. Стратегии управления стрессом	3	16-18	3	1	2		10	5	5						16-18				
	<i>Подготовка к зачету</i>	3						20												20
	Общая трудоемкость, в часах	108		18	6	12		90	35	35										20
															Промежуточная аттестация					
															Форма		Семестр			
															Зачет		3			
															Экзамен					

## **4.2. Содержание дисциплины**

### **Раздел 1.. Теоретические основы самоменеджмента**

#### **Тема 1.1. Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха**

Самоменеджмент как искусство управлять собой. Сущность самоменеджмента. Концепции самоменеджмента. Основные принципы самоменеджмента. Основная цель и преимущества овладения искусством самоменеджмента. Функции самоменеджмента.

#### **Тема 1.2. Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте**

Содержание понятий профессиональная карьера и личностный рост. Основные этапы профессионального роста. Факторы, связанные с профессиональным успехом: стратегии карьеры, межличностные отношения, семейные отношения, инвестиции в человеческий капитал, мотивационные факторы, организационные характеристики и характеристики личности. Факторы торможения карьеры. Факторы успешной карьеры. Карьерный потенциал. Критерии карьерного успеха.

#### **Тема 1.3. Модель качеств современного менеджера**

Главные критерии успешности менеджера. Специальные и базовые компетенции менеджера. Личные качества менеджера. Этические нормы менеджера. Личные ресурсы менеджера. Навыки и способности менеджера эффективно управлять. Ограничение саморазвития менеджера.

### **Раздел 2. «Тайм-менеджмент»**

#### **Тема 2.1. Целеполагание. Проблемы управления временем**

Целеполагание как основополагающая функция управления. Цели, классификация целей. Стратегическое целеполагание. Формирование “древа целей”. Время как стратегический ресурс, способы управления временем. Факторы, провоцирующие проблемы управления временем. Индивидуализация процесса управления временем. Три уровня проблем управления временем: технический, экстернальный, психологический. Организации труда руководителя.

#### **Тема 2.2. Контроль использования времени**

Основные задачи контроля использования времени. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Разработка стандартов, сопоставление достигнутых результатов со стандартами. Корректирующие действия.

### **Раздел 3. «Стресс-менеджмент»**

#### **Тема 3.1. Понятие стресса. Типы реакций на стресс**

Понятие стресса. Характерные симптомы стресса. Типы реакций на стресс, психологические типы личности. Способы реагирования на стресс. Эмоциональный контроль. Организационные меры управления стрессами. Индивидуальные меры управления стрессами. Защита от стресса.

#### **Тема 3.2. Стратегии управления стрессом**

Основные стратегии стресс-менеджмента. Стратегия ухода из стрессовой ситуации. Стратегия изменения проблемы. Стратегия изменения отношения к проблеме. Рациональное решение проблем.

## Практические занятия

### **Практическое занятие 1-2. Понятие самоменеджмента и его взаимосвязь с другими дисциплинами**

- Вопросы: 1. Понятие и предназначение самоменеджмента. Цели самоменеджмента.  
2. Понятие тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в процессе самоменеджмента.  
3. Разработки отечественных и зарубежных исследователей в области тайм-менеджмента.  
4. Разработки А.К. Гастева и П.М. Керженцева.

### **Практическое занятие 3-4. Разработка общей модели современного менеджера**

- Вопросы: 1. Личные качества менеджера.  
2. Этические нормы менеджера.  
3. Личные ресурсы менеджера.  
4. Навыки и способности менеджера эффективно управлять.  
5. Ограничение саморазвития менеджера.

### **Практическое занятие 5-7. Управление личной карьерой.**

- Вопросы: 1. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».  
2. Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.  
3. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.  
4. Качества современного руководителя. Стиль работы и рациональная организация труда. Имидж успешного руководителя.  
5. Целенаправленное развитие личности.  
6. Факторы, влияющие на управленческую деятельность (Вудкок М., Фрэнсис Д.). Стадии деловой жизни менеджера.  
7. Делегирование полномочий.

### **Практическое занятие 8-9. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха.**

- Вопросы: 1. Установки человека: позитивные и негативные.  
2. Формирование навыков решения проблем. Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма.  
3. Методы работы с негативной информацией.  
4. Анализ собственной мотивации и характеристик.  
5. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.  
6. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Методы самосовершенствования.

### **Практическое занятие 10-12. Проблемы управления временем**

- Вопросы: 1. Техника учета времени. Правила хронометража.  
2. Значение хронометража. Выделение ключевых показателей хронометража. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.  
3. Оптимизации времени, закон времени. Принцип Паретто и его реализация.  
4. Внутренние и внешние помехи. Поглотители времени и деловой этикет.

5. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени.
6. Основные правила экономии рабочего времени.
7. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
8. Индивидуализация процесса управления временем.

#### **Практическое занятие 10-13. Планирование времени**

Вопросы: 1. Особенности ежедневного планирования.

2. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня.
3. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра.
4. Система управления временем Б. Франклина.
5. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
6. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

#### **Практическое занятие 14-15. Стресс-менеджмент как часть менеджмента организации**

Вопросы: 1. Психологические типы личности, их характеристики.

2. Организационные меры управления стрессами.
3. Индивидуальные меры управления стрессами.
4. Защита от стресса.
5. Способы расслабления и обретения спокойствия.

#### **Практическое занятие 16-17. Стратегии управления стрессом**

Вопросы: 1. Основные стратегии стресс-менеджмента.

2. Последовательность стратегий. Рациональное решение проблем управления стрессом.

### **5. Образовательные технологии**

Результаты освоения дисциплины «Самоменеджмент» достигается за счёт использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования компетенций у студентов:

- лекций, с применением мультимедийных технологий;
- электронных учебников.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.  
Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,  
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

**6.1. План самостоятельной работы студентов очной формы обучения**

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
<b>1</b>	Тема 1.1 Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха	Подготовка к аудиторным занятиям (собеседованию)	Изучение вопросов темы согласно вопросов для собеседования	Основная: № 1, 2 Дополнительная: № 1	2
		Выполнение письменного задания.	Составление списка ежедневных дел в течение трех недель, анализ собственного опыта относительно изучаемых правил такого составления		2
		Реферат.	Подготовка рефератов согласно перечня тем	Основная: № 1,2 Дополнительная: № 1	2
<b>2</b>	Тема 1.2. Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте	Подготовка к аудиторным занятиям (собеседованию)	Изучение вопросов темы согласно вопросов для собеседования	Основная: № 1,2, Дополнительная: № 1	2
		Выполнение письменного задания.	Определение параметров собственного стиля работы, их анализ на предмет эффективности трудовой деятельности. Выявление собственных жизненных приоритетов относительно карьерного роста.		2
		Реферат.	Подготовка рефератов согласно перечня тем	Основная: № 1,2 Дополнительная: № 1	2
<b>3</b>	Тема 1.3 Модель качеств современного менеджера	Подготовка к аудиторным занятиям (собеседованию)	Изучение вопросов темы согласно вопросов для собеседования	Основная: № 1,2 Дополнительная: № 1	2
		Выполнение письменного задания.	Осуществление собственного анализа имеющихся средств для достижения самостоятельно поставленной среднесрочной цели		2
		Реферат.	Подготовка рефератов согласно перечня тем	Основная: № 1,2 Дополнительная: № 1	2

<b>4</b>	Тема 2.1. Целеполагание. Проблемы управления временем	Подготовка к аудиторным занятиям (собеседованию)	Изучение вопросов темы согласно вопросов для собеседования	Основная: № 1, 3 Дополнительная: № 1	2
		Выполнение письменного задания.	Выполнение письменного задания по хронометражу рабочего дня студента согласно методике рассмотренной на семинарском занятии (с использованием результатов письменного задания по Теме 1.1)		2
		Реферат.	Подготовка рефератов согласно перечня тем	Основная: № 1,3  Дополнительная: № 1	2
<b>5</b>	Тема 2.2. Контроль использования времени	Подготовка к аудиторным занятиям (собеседованию)	Изучение вопросов темы согласно вопросов для собеседования	Основная: № 1, 3  Дополнительная: № 1	2
		Выполнение письменного задания.	Составление ежедневного плана на неделю вперед с применением методик рассмотренных на семинарском занятии. Внедрение технологии планирования времени в собственную жизнедеятельность, анализ полученного опыта.		2
<b>6</b>	Тема 3.1 Понятие стресса. Типы реакций на стресс	Подготовка к аудиторным занятиям (собеседованию)	Изучение вопросов темы согласно вопросов для собеседования	Основная: № 1,2 Дополнительная: № 1	2
		Выполнение письменного задания.	Разработка собственных способов борьбы со стрессами		2
		Реферат.	Подготовка рефератов согласно перечня тем	Основная: № 1,2 Дополнительная: № 1	2
<b>7</b>	Тема 3.2. Стратегии управления стрессом	Подготовка к аудиторным занятиям (собеседованию)	Изучение вопросов темы согласно вопросов для собеседования	Основная: № 1,2 Дополнительная: № 1	2
		Реферат.	Подготовка рефератов согласно перечня тем	Основная: № 1,2 Дополнительная: № 1	2
		Подготовка к зачету			16

**ИТОГО: 54 часа**

## 6.2 План самостоятельной работы студентов заочной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Задание	Кол-во часов 5 лет обучения
Тема 1.1 Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха	Изучение лекционного материала и материалов рекомендованных учебных пособий Выполнение контрольной работы	10
Тема 1.2. Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте	Изучение лекционного материала и материалов рекомендованных учебных пособий Выполнение контрольной работы	10
Тема 1.3 Модель качеств современного менеджера	Изучение лекционного материала и материалов рекомендованных учебных пособий Выполнение контрольной работы	10
Тема 2.1. . Целеполагание. Проблемы управления временем	Изучение лекционного материала и материалов рекомендованных учебных пособий Выполнение контрольной работы	10
Тема 2.2. Контроль использования времени	Изучение лекционного материала и материалов рекомендованных учебных пособий Выполнение контрольной работы	10
Тема 3.1 Понятие стресса. Типы реакций на стресс	Изучение лекционного материала и материалов рекомендованных учебных пособий Выполнение контрольной работы	10
Тема 3.2. Стратегии управления стрессом	Изучение лекционного материала и материалов рекомендованных учебных пособий Выполнение контрольной работы	10
Подготовка к зачету	Подготовка к зачету	20
<b>ИТОГО</b>		<b>90</b>

### 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Подготовка к зачету включает в себя изучение теоретического материала согласно плана лекций и ответы на вопросы к зачету.

В процессе обучения по курсу «Самоменеджмент» студент должен выполнить индивидуальные письменные задания.

Подготовка реферата включает в себя изучение и анализ материала по конкретной тематике, подготовку доклада.

### **Подготовка и оформление контрольной работы.**

Общий объем контрольной работы должен составлять не менее 10 и не более 20 страниц текста, набранного на компьютере кеглем 14 на бумаге формата А4.

Структура контрольной работы включает в себя следующие разделы: введение, основная часть, заключение, список литературы, приложение (при необходимости).

Введение является обязательным элементом работы и отражает актуальность рассматриваемой темы. В нем обозначается цель работы и основные задачи по ее достижению.

Основная часть подразделяется на отдельные разделы, выделение которых позволяет структурировать излагаемый материал. Данную часть рекомендуется начинать с введения понятийного аппарата и необходимых классификаций. Для более наглядного представления информации в основной части желательно приводить схемы и диаграммы.

В заключении кратко подводятся итоги рассмотренных вопросов и формулируются конкретные предложения по исследуемой проблеме.

Список литературы отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. В него включаются как источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, так и те, которые были использованы при изложении темы работы.

Литература в списке нумеруется строго по алфавиту по фамилии автора или первого автора (в случае, если это коллектив авторов), названию работы, если фамилия автора не выносится на титульный лист. При цитировании, заимствовании определений, классификации, таблиц, рисунков внутритекстовые ссылки на литературу обязательны.

Неправильно или небрежно оформленная контрольная работа не рецензируется и возвращается для переоформления.

Перечень контрольных работ содержит десять вариантов тем, пронумерованных от 0 до 9, из которых бакалавр выбирает и выполняет одну контрольную работу, согласно последней цифре номера зачетной книжки.

### **Темы контрольных работ по самоменеджменту**

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов в процессе жизнедеятельности.

2. Процесс целеполагания и определения жизненных целей в самоменеджменте.

3. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.

4. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.

5. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм- менеджмента.

6. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.

7. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.

8. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.

9. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.

### 6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

#### *Контроль освоения компетенций*

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование Проверка письменного задания, реферата Практическая работа	Тема 1.1. Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха Тема 1.2. Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте Тема 1.3 Модель качеств современного менеджера	ОК 5
2	Собеседование Проверка письменного задания, реферата Практическая работа	Тема 2.1. Целеполагание. Проблемы управления временем	ОК-6
3	Устный опрос Проверка письменного задания Практическая работа	Тема 2.2. Контроль использования времени	ОК-6
4	Собеседование Проверка письменного задания, реферата Практическая работа	Тема 3.1 Понятие стресса. Типы реакций на стресс Тема 3.2. Стратегии управления стрессом	ПК-2, ОК-6

#### **Вопросы для собеседования**

##### **Понятие самоменеджмента и его взаимосвязь с другими дисциплинами**

- Вопросы: 1. Понятие и предназначение самоменеджмента. Цели самоменеджмента.  
2. Понятие тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в процессе самоменеджмента.  
3. Разработки отечественных и зарубежных исследователей в области тайм-менеджмента.  
4. Разработки А.К. Гастева и П.М. Керженцева.

##### **Разработка общей модели современного менеджера**

- Вопросы: 1. Личные качества менеджера.  
2. Этические нормы менеджера.  
3. Личные ресурсы менеджера.  
4. Навыки и способности менеджера эффективно управлять.  
5. Ограничение саморазвития менеджера.

##### **Управление личной карьерой.**

- Вопросы: 1. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».  
2. Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.  
3. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.

4. Качества современного руководителя. Стиль работы и рациональная организация труда. Имидж успешного руководителя.
5. Целенаправленное развитие личности.
6. Факторы, влияющие на управленческую деятельность (Вудкок М., Фрэнсис Д.). Стадии деловой жизни менеджера.
7. Делегирование полномочий.

#### **Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха.**

- Вопросы:
1. Установки человека: позитивные и негативные.
  2. Формирование навыков решения проблем. Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма.
  3. Методы работы с негативной информацией.
  4. Анализ собственной мотивации и характеристик.
  5. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
  6. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Методы самосовершенствования.

#### **Проблемы управления временем**

- Вопросы:
1. Техника учета времени. Правила хронометража.
  2. Значение хронометража. Выделение ключевых показателей хронометража. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.
  3. Оптимизации времени, закон времени. Принцип Паретто и его реализация.
  4. Внутренние и внешние помехи. Поглотители времени и деловой этикет.
  5. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени.
  6. Основные правила экономии рабочего времени.
  7. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
  8. Индивидуализация процесса управления временем.

#### **Планирование времени**

- Вопросы:
1. Особенности ежедневного планирования.
  2. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня.
  3. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра.
  4. Система управления временем Б. Франклина.
  5. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
  6. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

#### **Стресс-менеджмент как часть менеджмента организации**

- Вопросы:
1. Психологические типы личности, их характеристики.
  2. Организационные меры управления стрессами.
  3. Индивидуальные меры управления стрессами.
  4. Защита от стресса.
  5. Способы расслабления и обретения спокойствия.

#### **Стратегии управления стрессом**

- Вопросы:
1. Основные стратегии стресс-менеджмента.
  2. Последовательность стратегий. Рациональное решение проблем управления стрессом.

**Комплект для индивидуальных письменных заданий**

1. Составление списка каждодневных дел в течение трех недель, анализ собственного опыта относительно изучаемых правил такого составления.
2. Выполнение письменного задания по хронометражу рабочего дня студента согласно методике рассмотренной на семинарском занятии: (с использованием результатов письменного задания по разделу 1)
3. Внедрение технологии планирования времени в собственную жизнедеятельность, анализ полученного опыта.
4. Составление ежедневного плана на неделю вперед с применением методик рассмотренных на семинарском занятии.
5. Определение параметров собственного стиля работы, их анализ на предмет эффективности трудовой деятельности. Выявление собственных жизненных приоритетов относительно карьерного роста.
6. Осуществление собственного анализа имеющихся средств для достижения самостоятельно поставленной среднесрочной цели.
7. Разработка собственных способов борьбы со стрессами

#### **Темы рефератов:**

1. Самоменеджмент как способ повышения эффективности работы.
2. Причины возникновения самоменеджмента.
3. Самоменеджмент согласно концепции М.Вудкока и Д.Френсиса.
4. Самоменеджмент согласно В.А. Андреева, А.Т.Хроленко, Бербеля и Хайнца Швальбе.
5. Основные функции самоменеджмента.
6. Основные принципы организации своего рабочего дня.
7. Механизм успеха в профессиональной карьере.
8. Механизм успеха в личностном росте.
9. Факторы влияния на развитие карьеры.
10. Карьерный потенциал.
11. Общая модель качеств современного менеджера.
12. Специальные и базовые компетенции менеджера.
13. Личные качества и личные ресурсы менеджера.
14. Проблемы управления временем.
15. Процесс определения жизненных целей.
16. Индивидуализация процесса управления временем.
17. Организация труда руководителя.
18. Стресс-менеджмент как процесс управления стрессом.
19. Стиль работы и рациональная организация труда.
20. Управление стрессами.
21. Защита от стрессов.
22. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.

#### **Вопросы к зачету**

1. Самоменеджмент как искусство управлять собой.
2. Сущность самоменеджмента.
3. Концепции самоменеджмента.
4. Основные принципы самоменеджмента. Основная цель и преимущества овладения искусством самоменеджмента.

5. Функции самоменеджмента.
6. Содержание понятий профессиональная карьера и личностный рост.
7. Основные этапы профессионального роста.
8. Факторы, связанные с профессиональным успехом: стратегии карьеры, межличностные отношения, семейные отношения, инвестиции в человеческий капитал, мотивационные факторы, организационные характеристики и характеристики личности.
9. Факторы торможения карьеры.
10. Факторы успешной карьеры.
11. Карьерный потенциал.
12. Критерии карьерного успеха.
13. Главные критерии успешности менеджера.
14. Специальные и базовые компетенции менеджера.
15. Личные качества менеджера. Этические нормы менеджера.
16. Личные ресурсы менеджера.
17. Навыки и способности менеджера эффективно управлять.
18. Ограничение саморазвития менеджера.
19. Целеполагание как основополагающая функция управления.
20. Цели, классификация целей.
21. Стратегическое целеполагание.
22. Формирование “древа целей”.
23. Время как стратегический ресурс, способы управления временем.
24. Факторы, провоцирующие проблемы управления временем.
25. Индивидуализация процесса управления временем.
26. Три уровня проблем управления временем: технический, экстернальный, психологический. Организации труда руководителя.
27. Основные задачи контроля использования времени.
28. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.
29. Разработка стандартов, сопоставление достигнутых результатов со стандартами.
30. Корректирующие действия.
31. Понятие стресса. Характерные симптомы стресса.
32. Типы реакций на стресс, психологические типы личности.
33. Способы реагирования на стресс.
34. Эмоциональный контроль.
35. Организационные меры управления стрессами.
36. Индивидуальные меры управления стрессами.
37. Защита от стресса.
38. Основные стратегии стресс-менеджмента.
39. Стратегия ухода из стрессовой ситуации.
40. Стратегия изменения проблемы.
41. Стратегия изменения отношения к проблеме.
42. Рациональное решение проблем.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Самоменеджмент»**

*а) основная литература:*

1. Персональный менеджмент: Учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов; Под общ. ред. С.Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2017. - 559 с.: 60x90

1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-005084-  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=858508>

2. Карьерный менеджмент: Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; Под общ. ред. С.Д. Резника. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 237 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009452-6  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=445362>

3. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 311 с. - ISBN 978-5-9614-4580-0. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520753>

*б) дополнительная литература*

Еженедельник менеджера: Система и планы личной деятельности / Сост. С.Д. Резник, А.Е. Черницов. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 208 с.: 60x90 1/16. - (Персональный менеджмент). (переплет) ISBN 978-5-16-005088-1. <http://znanium.com/bookread2.php?book=236183>

*в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы :*

1) <http://www.improvement.ru/3katalog.shtm> - полный аннотированный каталог материалов сайта [www.improvements.ru](http://www.improvements.ru)

2) <http://grebennikon.ru/cat-150-1-3.html> - Электронная библиотека журналов Издательского дома Гребенникова. Статьи по тайм-менеджменту.

3) [www.iteam.ru](http://www.iteam.ru) – Портал корпоративного управления.

4) <http://www.ubo.ru/articles/?cat=118> – федеральный экспертный портал.

5) 5. <http://www.rooler.ru/theory/13-selfmade> - управленческий портал. Статьи посвященный личной эффективности.

**8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Лицензионное ПО: «Microsoft Windows» (Microsoft Imagine Standard) регистрационный номер 00037FFEBA CF8FD7, договор № СД-130712001 от 12.07.2013; ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ договор № СД-130712001 от 12.07.2013; «Антивирус Касперского» 2017-2018 гг. Договор № 030-17-223 от 22 ноября 2017. Свободно распространяемое ПО: «Open Office», «Google Chrome», «Adobe Acrobat Reader», «Яндекс».

Рабочая программа: «Самоменеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС  
ВО по направлению 38.03.02. Менеджмент

Программу составила д.э.н., профессор кафедры «Менеджмент и экономическая  
безопасность»  Тугускина Г.Н.

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предва-  
рительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и экономическая безопасность»

Протокол № 14 от 28 .06 .16

Зав. кафедрой «Менеджмент и экономическая безопасность»

д.т.н., профессор

 Дорوفеев В.Д.

Протокол № 7 от 29 .06 .16

Председатель методической комиссии ФЭиУ

к.с.н., доцент

 Еремина Е.В.

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			замененных	новых	аннулированных
2017-2018	№ 2 от 31.08.17 Зав. СВ Татарова	дополнен список литературы			