


| | |
|---|--|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации |
| | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» |
| | ФГБОУ ВО Уральский ГАУ |
| | Рабочая программа учебной дисциплины «Самоменеджмент» |
| Б1.В.ДВ.04.02 | Кафедра менеджмента и экономической теории |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
Самоменеджмент

Направление подготовки
35.03.06 «Агроинженерия»

Направленность (профиль) программы
«Технический сервис в агропромышленном комплексе»

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Екатеринбург, 2023

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/ Подпись</i> | <i>Дата № протокола</i> |
|---------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------|
| Разработал: | <i>Старший преподаватель Старший преподаватель</i> | <i>Л.Н. Петрова А.В. Фетисова</i> | |
| Согласовали: | <i>Руководитель ОП</i> | <i>В.А. Александров</i> | 10.05.2023 г. № 9 |
| | <i>Председатель учебно-методической комиссии факультета инженерных технологий</i> | <i>Попова Т.Б.</i> | 11.05.2023 г. № 8 |
| Утвердил: | <i>Декан факультета инженерных технологий</i> | <i>М.Л. Юсупов</i> | 15.05.2023 г. № 91 |
| Версия: 1.0 | | КЭ:1 УЭ № _____ | Стр 1 из 12 |



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Введение | 3 |
| 1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы . | 3 |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 3 |
| 3. Объем дисциплины и виды учебной работы | 5 |
| 4. Содержание дисциплины..... | 5 |
| 4.1 Модули (разделы) дисциплины и виды занятий..... | 5 |
| 4.2 Содержание модулей (разделов) дисциплины | 7 |
| 4.3. Детализация самостоятельной работы..... | 8 |
| 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся. | 8 |
| 6. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по дисциплине..... | 8 |
| 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 9 |
| 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины..... | 9 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 10 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем | 10 |
| 11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 11 |
| 12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья | 11 |



Введение

Дисциплина «Самоменеджмент» играет важную роль в структуре образовательной программы, она формирует и развивает компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности.

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины: сформировать представления об особенностях самоменеджмента; основные и специальные методы персонального менеджмента в анализе режима рабочего времени; специальную терминологию персонального менеджмента и лексику специальности; повышение уровня профессиональной подготовки студентов в том числе в области использования современных технологий командообразования, формирования способности работать в команде.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование теоретических основ и закономерностей функционирования самоменеджмента; формирование способности работать в команде;
- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;
- 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.

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1 «Дисциплины (модули)» и является дисциплиной по выбору.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Самоменеджмент» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Изучение дисциплины «Менеджмент» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Философия», «История», «Правоведение».

Полученные знания, умения, навыки используются студентами в процессе изучения таких дисциплин, как «Экономика и организация производства», государственная итоговая аттестация.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде возможностями в трудовом коллективе;



УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

В результате изучения дисциплины студент:

Знает:

- теоретические основы и закономерности функционирования самоменеджмента, включая переходные процессы;
 - принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;
 - основные виды команд;
 - технологии формирования команды: принципы развития команды; ролевую структуру команды;
 - роль руководителя в формировании команды;
- факторы, влияющие на конфликт в команде; основы мотивации персонала в команде

Умеет:

- использовать основные и специальные методы персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры;
- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений;
- применять инструменты командообразования;
- управлять конфликтами и стрессами в команде;
- анализировать эффективность результатов личных действий и команды в целом;
- применять основные методы и методики разработки и принятия управленческих решений, а также тайм-менеджмента;
- выявлять проблемы экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, самоанализе, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- критически оценивать с разных сторон (производственной, управленческой, мотивационной и др.) тенденции саморазвития в сфере профессиональной деятельности;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения управленческих задач.

Владеет:

- специальной терминологией персонального менеджмента (самоменеджмента) и лексикой специальности;
- методами и приемами управления командой;
- основами применения игровых методов работы (например, мозговой штурм) с целью выработки эффективных совместных решений;
- навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления;
- навыками самостоятельного получения новых знаний, используя современные образовательные технологии (мультимедийные, модульные и др.).



3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

| Вид учебной работы | Всего часов очное | Очная форма обучения | Всего часов заочное | Заочная форма обучения |
|---|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| | | 3 курс | | 3 курс |
| | | 6 с | | 6 с |
| Контактная работа (всего) | 38,25 | 38,25 | 13,75 | 13,75 |
| В том числе: | | | | |
| Лекции | 16 | 16 | 6 | 6 |
| Практические занятия (ПЗ) | 16 | 16 | 6 | 6 |
| Групповые консультации | 6 | 6 | 1,5 | 1,5 |
| Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 |
| Самостоятельная работа (всего) | 69,75 | 69,75 | 94,25 | 94,25 |
| В том числе: | | | | |
| <i>Общая трудоёмкость, час</i> | 108 | 108 | 108 | 108 |
| <i>зач. ед.</i> | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет с оценкой | Зачет с оценкой | Зачет с оценкой | Зачет с оценкой |

4. Содержание дисциплины

Цель и задачи персонального менеджмента (самоменеджмента). Функции самоменеджмента. Планирование и построение своей карьеры. Эффективное самоуправление. Умение управлять и оказывать положительное влияние на других людей. Технология поиска и получения работы. Самореклама. Самопрезентация. Имидж менеджера. Профессиональные деформации и разрабатывать индивидуальные стратегии их преодоления. Приемы, способы саморегуляции эмоционально-волевой сферы и самокоррекции профессиональных деформаций и профессионального выгорания. Роль человеческого фактора в процессе разработки управленческого решения. Индивидуальные качества менеджера и социально-психологические аспекты принятия решений. Команда, как организованная форма коллективного управления (понятие команды; команда и группа, основные функции команды; тимбилдинг и тренинги личностного роста; корпоративные программы; веревочный курс; корпоративные праздники). Формирование структуры команды (функционально-ролевое распределение в команде; подбор персонала и оптимизация структуры; формирование проектных групп и команд). Этапы формирования команды (жизненные циклы команды; технология создания команды; конфликты и противостояния команды). Формирование командного духа (неформальные отношения сотрудников; мотивация на совместную деятельность). Влияние командной работы на управленческие решения (оценка результативности команды; вклад участников в результат команды; методы оценки персонала; человеческие ресурсы и человеческий капитал).

**4.1 Модули (разделы) дисциплины и виды занятий****Очная форма обучения**

| № п.п | Наименование раздела дисциплины | Лекции | Практ. зан. | ГК | зачет | СРС | Всего часов |
|-------|--|--------|-------------|----|-------|-------|-------------|
| 1. | Командообразование и принципы успешного управления | 8 | 8 | 2 | | 36 | 54 |
| 2. | Самоменеджмент и его особенности в эффективности управления организацией | 8 | 8 | 4 | | 33,75 | 53,75 |
| | Зачет с оценкой | | | | 0,25 | | 0,25 |
| | Итого | 16 | 16 | 6 | 0,25 | 69,75 | 108 |

Заочная форма обучения

| № п.п | Наименование модуля (раздела) дисциплины | Лекции | Практ. зан. | ГК | зачет | СРС | Всего часов |
|-------|--|--------|-------------|-----|-------|-------|-------------|
| 1. | Командообразование и принципы успешного управления | 3 | 3 | 0,5 | | 47,5 | 54 |
| 2. | Самоменеджмент и его особенности в эффективности управления организацией | 3 | 3 | 1 | | 46,75 | 53,75 |
| | Зачет с оценкой | | | | 0,25 | | 0,25 |
| | Итого | 6 | 6 | 1,5 | 0,25 | 94,25 | 108 |



4.2 Содержание модулей (разделов) дисциплины

Очное

| № п.п | Наименование раздела | Содержание раздела | Трудоёмкость (час.) | Формируемые компетенции | Форма контроля |
|-------|--|--|---------------------|-------------------------|--|
| 1. | Командообразование и принципы успешного управления | Тема 1.1 Команда, как организованная форма коллективного управления Тема 1.2. Формирование структуры команды Тема 1.3. Этапы формирования команды Тема 1.4. Формирование командного духа Тема 1.5. Влияние командной работы на управленческие решения | 54 | УК-3 | Устный опрос, тестирование, Письменная работа, Зачет с оценкой |
| 2. | Самоменеджмент и его особенности в эффективности управления организацией | Тема 2.1. Цели, задачи и структура, функции самоменеджмента/персонального менеджмента Тема 2.2. Бренд-менеджмент: управление имиджем и брендом в организации Тема 2.3. HR-менеджмент: управление знаниями, талантами, карьерой и мотивацией персонала. Тема 2.4. Планирование и построение своей карьеры Тема 2.5. Time-менеджмент: инструменты управления личным и рабочим временем Тема 2.6. Эффективное самоуправление. Умение управлять и оказывать положительное влияние на других людей | 53,75 | УК-6 | Устный опрос, тестирование, Письменная работа, Зачет с оценкой |
| | Зачет с оценкой | | 0,25 | | |
| | | | 108 | | |



4.3. Детализация самостоятельной работы

| № п/п | № модуля (раздела) дисциплины | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, часы | |
|-------|--|--|--------------------|---------|
| | | | очная | заочная |
| 1. | Командообразование и принципы успешного управления | Подготовка к лекционным и практическим занятиям, работа в библиотеке | 36 | 47,5 |
| 2. | Самоменеджмент и его особенности в эффективности управления организацией | Подготовка к лекционным и практическим занятиям, работа в библиотеке | 33,75 | 46,75 |
| | | Всего часов | 69,75 | 94,25 |

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов/ под ред. Л.Н. Петрова, А.В. Фетисова – Екатеринбург: ФГБОУ ВО Уральский ГАУ, 2020.

6. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС) приведены в приложении 1 к рабочей программе

Текущий контроль качества освоения отдельных тем и модулей дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы. Этот контроль проводится в течение семестра и качество усвоения материала (выполнения задания) оценивается в баллах, в соответствии с рейтинг-планом дисциплины.

Рейтинговая шкала оценки экзамена по дисциплине «Самоменеджмент»

| Сумма баллов | Оценка | Характеристика |
|--------------|---------------------|---|
| 91-100 | Отлично | глубокие и всесторонние знания дисциплины и умение творчески выполнять предложенные задания |
| 74-90 | Хорошо | полные знания дисциплины и умение успешно выполнить предложенные задания |
| 61-73 | Удовлетворительно | знания дисциплины в объеме, достаточном для продолжения обучения, когда освоены основные понятия и закономерности, и умение в основном выполнить предложенные задания |
| 0-60 | Неудовлетворительно | значительные пробелы в знании дисциплины, когда не усвоены основные понятия и закономерности, неспособность выполнить предложенные задания |

**7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

а) основная литература

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи : СГУ, 2020. — 184 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/172179>
2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530582>.

б) дополнительная литература

2. Коблева, А. Л. Развитие человеческого капитала в сфере образования: учебное пособие для вузов / А. Л. Коблева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13791-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496719>.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) Интернет-ресурсы, библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;
- электронные библиотечные системы:
 - ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
 - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru>;
 - ЭБС IPRbooks- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
 - ЭБС «Рукопт» – Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>
- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «Polpred.com».

б) Справочная правовая система «Консультант Плюс».

в) Научная поисковая система – ScienceTechnology.

д) Система ЭИОС на платформе Moodle.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных:

- Федеральный портал Российское образование: <http://edu.ru/>
- Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: <https://minobrnauki.gov.ru/>
- Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ: <http://mcsx.ru/>
- Официальный сайт Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области: <https://mcsxo.midural.ru/>;
- Информационный портал о сельском хозяйстве РОССЕЛЬХОЗ: <https://xn--e1aelkciia2b7d.xn--p1ai/>;
- Продовольственная и сельскохозяйственная Организация Объединенных Наций: <http://www.fao.org/home/ru/>;
- Центральная научная сельскохозяйственная библиотека: <http://www.cnshb.ru/>;
- Научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://www.cyberleninka.ru/>;
- Официальный сайт Высшей аттестационной комиссии - <http://vak.ed.gov.ru/>
- базы данных ФГБНУ «Росинформагротех» <https://www.rosinformagrotech.ru/databases>



9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены лекции и практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины. Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны составлять свой конспект лекций, а также ознакомиться с литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования компетенций у обучающихся в процессе изучения дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом самостоятельной работы обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются информационные технологии обучения:

при чтении лекций и проведении лабораторно-практических занятий используются презентации лекционного материала в программе Microsoft Office (Power Point), видеоматериалы различных интернет-ресурсов, осуществляется выход на профессиональные сайты.

Обучающимся обеспечен доступ (удалённый доступ) к системам видеоконференцсвязи открытого доступа: BigBlueButton, Microsoft Teams и с ограничением по времени и числу участников: Zoom, Pruffme.

Программное обеспечение:

- Microsoft WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc;
- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdmc Legalization GetGenuine;
- MS Office Std 2016 SNGL OLP NL Acdmc;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Edition;
- КОМПАС-3D V15;
- система дистанционного обучения на платформе Moodle;
- система Антиплагиат.ВУЗ.

Информационные справочные системы:

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ – режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Справочная правовая система «Консультант Плюс».

**11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флешносителях, обеспечивающих тематические иллюстрации. | Microsoft WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc; Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdmc Legalization GetGenuine; MS Office Std 2016 SNGL OLP NL Acdmc; Kaspersky Total Security для бизнеса Edition |
| Самостоятельная работа | | |
| Читальный зал № 5207 | Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и ЭИОС | Microsoft WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc; Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdmc Legalization GetGenuine; MS Office Std 2016 SNGL OLP NL Acdmc; Kaspersky Total Security для бизнеса Edition |
| Читальный зал № 5208 | | |

12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;



- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки. Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета);
- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

Конкретные виды и формы самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем самостоятельно. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся осуществляются с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

**1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

| 2. Перечень компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | Этапы формирования компетенций | Шкала оценивания |
|---|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6). | Знает основные функции и приемы самоменеджмента умеет рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время Владеет способностью к практической деятельности по самоорганизации и самообразованию | Знает основные функции и приемы самоменеджмента | Начальный | удовлетворительно (61 – 75 баллов) |
| | | Знает основные функции и приемы самоменеджмента Умеет рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время | Основной | хорошо (76 – 90 баллов) |
| | | Знает основные функции и приемы самоменеджмента Умеет рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время владеет способностью к практической деятельности по самоорганизации и самообразованию | Завершающий | отлично (91 – 100 баллов) |
| способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою | Знает методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения | Знает методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, компетентности | Начальный | удовлетворительно (61 – 75 баллов) |



| | | | | |
|-----------------------|--|--|-------------|---------------------------|
| роль в команде (УК-3) | культурного уровня, компетентности Умеет осуществлять деловое общение Владеет навыками управленческих коммуникаций | Знает методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, компетентности Умеет осуществлять деловое общение | Основной | хорошо (76 – 90 баллов) |
| | | Знает методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, компетентности Умеет осуществлять деловое общение Владеет навыками управленческих коммуникаций | Завершающий | отлично (91 – 100 баллов) |



| 2. Перечень компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | Этапы формирования компетенций | Шкала оценивания |
|--|--|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3) | Знает способы планирования работы персонала, разработки оперативных планов работы подчиненных Умеет формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества Владеет методами распределения времени и расстановки приоритетов при решении сложных управленческих задач | Знает способы планирования работы персонала, разработки оперативных планов работы подчиненных | Начальный | удовлетворительно (61 – 75 баллов) |
| | | Знает способы планирования работы персонала, разработки оперативных планов работы подчиненных Умеет формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества | Основной | хорошо (76 – 90 баллов) |
| | | Знает способы планирования работы персонала, разработки оперативных планов работы подчиненных Умеет формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества Владеет методами распределения времени и расстановки приоритетов при решении сложных управленческих задач | Завершающий | отлично (91 – 100 баллов) |



2. Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (тем), требований к промежуточной аттестации, затем ознакомиться с перечнем рекомендуемой литературы. Далее желательно последовательное изучение материала по темам, ознакомление с рекомендациями по выполнению различных работ и заданий, как аудиторных, так и самостоятельных. Для закрепления материала следует ответить на контрольные вопросы, приведенные в рабочей программе дисциплины.

Дисциплина состоит из нескольких связанных между собой тем, обеспечивающих последовательное изучение материала и выработку умения применять полученные знания для оценки проведения маркетинговой политики.

Организация работы по дисциплине осуществляется в следующих формах:

- аудиторные занятия (лекции, практические (семинарские) занятия);
 - самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, контрольным работам (тестам), к зачету, написание рефератов, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем;
 - интерактивные формы проведения занятий (лекция-презентация, дискуссия, проблемный семинар, групповое решение кейса).

Учебный материал курса структурирован по темам. Изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию, и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Студенты самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, поэтому важное место в учебном процессе занимает российская практика.

Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

- изучение конспекта лекции в тот же день после лекции – 10 – 15 минут;
- повторение лекции за день перед следующей лекцией – 10 – 15 минут;
- изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю;
- подготовка к практическому занятию – 1,5 часа.

Описание последовательности действий обучающегося:

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 – 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к практическим занятиям повторить основные понятия



по теме домашнего задания, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, – предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 – 2 практические ситуации.

Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине

2.1.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Сущность самоменеджмента
2. Понятие самоменеджмента
3. Основные составные части самоменеджмента
4. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности управленца
5. Самосовершенствование через самоменеджмент.
6. Содержание основных функций самоменеджмента
7. Самомотивация.
8. Принятие решений по предстоящим делам.
9. Планирование своей деятельности.
10. Коммуникации и восприятие информации.
11. Организация и реализация.
12. Самоконтроль.
13. Управление ресурсом времени.
14. Сущность времени. Понятие ресурса времени.
15. Инвентаризация и анализ временных затрат.
16. Методы управления своим временем.
17. Принципы и приемы организации времени.
18. Управление ресурсом активности и работоспособности
19. Понятие ресурса активности и работоспособности.
20. Методы управления ресурсом активности и работоспособности.
21. Управление деловой карьерой.
22. Управление ресурсом платежеспособности
23. Финансовое планирование жизни.
24. Личные финансовые отчеты.
25. Управление ресурсом образованности
26. Образованность как стратегическое преимущество личности.
27. Законы работы мозга
28. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.
29. Правила постановки задач.
30. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
31. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
32. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
33. Основные причины нерационально потраченного времени.
34. Цели самоменеджмента.
35. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
36. Психологическая подготовка менеджера к работе.
37. Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.
38. Стадии деловой жизни менеджера.



39. Правила личной организованности и самодисциплины.
40. Система планирования работы.
41. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
42. Делегирование полномочий. Его основные цели.
43. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
44. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
45. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
46. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
47. Основные правила экономии рабочего времени.
48. Основные требования к составлению плана дел.
49. Технология планирования по методу «Альпы».
50. Технология планирования по методу «Парето».

2.1.2. Примерный билет для зачета

Вопрос 1. Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.

Вопрос 2. Управление ресурсом времени.

Критерии оценки на зачете:

отлично – вопросы билета раскрыты полно, развернуто, студент ответил на все дополнительные вопросы (40 баллов);

хорошо – вопросы билет раскрыты почти полно, но аргументация не развернутая, не все дополнительные вопросы освещены (30 баллов);

удовлетворительно – вопросы билета раскрыты фрагментарно, без аргументации, на дополнительные вопросы ответы не даны (10 баллов);

неудовлетворительно – ответы на вопросы билета не даны, на наводящие и дополнительные вопросы ответов также нет (0 баллов).

**2.2. Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине****2.2.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине**

| <i>Наименование оценочного средства</i> | <i>Краткая характеристика оценочного средства</i> | <i>Представление оценочного средства в методических материалах и фонде оценочных средств текущего контроля</i> |
|---|--|--|
| Текущее тестирование по теме, контрольный опрос | методы оценки уровня освоения компетенций (в письменной форме), основанный на непосредственном или опосредованном взаимодействии преподавателя и обучающегося. Источником контроля знаний в данном случае служит письменное (устное) суждение | Контрольные вопросы по дисциплине |
| Реферат-презентация | письменная работа на определенную тему, состоящая из нескольких глав. По содержанию реферат – краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников. Готовится по той или иной актуальной теме, обозначенной научным руководителем. В данной работе проводится ретроспективный анализ зарубежной и отечественной литературы, анализ экономических явлений и процессов, проводится оценка проблемы, делаются выводы. К письменному варианту обязательно публичное сообщение в виде презентации | Примерные темы рефератов |
| Деловая игра | Имитационная модель социально-экономического объекта или какого-либо вида профессиональной деятельности. | Методика проведения деловой игры |
| Мини-проект | творческая работа, представляющая собой относительно свободные рассуждения по теме. Целью данного вида работы является выработка навыков в поиске, анализе необходимой | Примерные темы проектов |



| <i>Наименование оценочного средства</i> | <i>Краткая характеристика оценочного средства</i> | <i>Представление оценочного средства в методических материалах и фонде оценочных средств текущего контроля</i> |
|---|--|--|
| | информации, сопоставлении альтернативных точек зрения и формулирование оригинальных предложений. По сути это – проектное предложение небольшого объема, выражающее индивидуальные соображения по конкретному поводу или задаче и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета | |
| Дискуссия | Дискуссия - обсуждение спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей ее от других видов спора, является аргументированность. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. | Проблемные вопросы для дискуссий |

2.3.2. Вопросы для самостоятельного изучения

1. Личная и корпоративная эффективность.
2. Навыки эффективных людей.
3. Стадии работы над навыками.
4. Техника учета времени. Правила хронометража.
5. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.
6. Основные правила экономии рабочего времени.
7. Деловой этикет в работе менеджера.
8. Методика контекстного планирования.
9. Технические средства поддержки планирования
10. Техника долгосрочного планирования.
11. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня.
12. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
13. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
14. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
15. Качества и стиль современного руководителя.
16. Построение имиджа успешного предпринимателя.
17. Установки и стереотипы менеджера: позитивные и негативные.
18. Анализ собственной мотивации и характеристик.
19. Управление стрессами.
20. Распорядок жизнедеятельности делового человека.

2.3.3. Примерное тестовое задание

Укажите одну из целей самоменеджмента:

- 1) получение прибыли организацией;
- 2) сознательное управление течением своей жизни;
- 3) эффективное управление организацией.



2.3.4. Примерные темы рефератов

1. Понятие, содержание и цель самоменеджмента.
2. Основные правила и принципы самоменеджмента здоровья.
3. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.
4. Определение жизненных приоритетов.
5. Постановка задач.
6. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
7. Контроль в системе самоменеджмента.
8. Самоконтроль в системе самоменеджмента.
9. Организация трудового процесса.
10. Рациональное моделирование рабочего пространства.
11. Техники самоменеджмента в управлении временем.
12. Основные требования к составлению плана дел.
13. Технология планирования по методу «Альпы».
14. Технология планирования по методу «Парето».
15. Технология планирования по методу Эйзенхауэра.
16. Основные методы карьерного самоменеджмента.
17. Технология формирования имиджа.
18. Самоидентификация.
19. Самомаркетинг.
20. Самопродвижение.
21. Самопрезентация.
22. Самомониторинг.
23. Самоимиджирование .
24. Рациональное управление потоком коммуникаций.
25. Стратегия самоуправления карьерой.
26. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений.
27. Роль самоорганизации и самопрезентации в процессе реализации плана карьеры.
28. Цели карьерного развития.
29. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения.
30. Оценка эффективности планирования карьеры.
31. Технологии планирования профессиональной карьеры.
32. Зарубежные технологии карьерного самоменеджмента.
33. Самоменеджмент педагога профессионального обучения.
Процесс целеполагания в самоменеджменте.

2.3.5. Проблемные вопросы для дискуссий

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



3. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
4. Техники самоменеджмента в «управлении временем» практика применения.
5. Процесс определения жизненных целей.
6. Правила постановки задач
7. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
8. Стиль работы и рациональная организация труда.
9. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
10. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
11. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм- менеджмента.
12. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
13. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
14. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
15. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
16. Техники самоменеджмента в процессе «управления временем».
17. Инвентаризация времени и установление приоритетов

2.3. 6. Примерная тема деловой игры

1. «Мозговой штурм» - способ генерации новых идей

2.3.7 Примерные темы мини-проектов

1. Мини-проект «Эффективный день»
2. Мини-проект «Мой личный жизненный план»
3. Мини-проект «Планирование деловой карьеры»
4. Мини-проект «Жизнь как мечта»
5. Мини-проект «Я – грамотный руководитель»

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине

3.1 Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине

| Вид учебной деятельности студента | Баллы |
|--|--------------|
| Присутствие на лекционных занятиях | до 5 баллов |
| Работа на практических занятиях | до 20 баллов |
| Контрольные мероприятия (не менее 2-х в семестр) | до 10 баллов |
| СРС: <input type="checkbox"/> рефераты, <input type="checkbox"/> индивидуальные задания, <input type="checkbox"/> проектная деятельность и т.п. | до 25 баллов |
| Зачет/экзамен | до 40 баллов |
| Итого | 100 баллов |

1. Студент, набравший 30 баллов, допускается к сдаче экзамена/зачёта.
2. Студент, набравший 60 и менее баллов, получает отметку «не зачтено».



3. Студент, набравший 61 -100 баллов, получает отметку «зачтено».
4. Студент, набравший 91 – 100 баллов - «отлично»,
76 – 90 – «хорошо»,
61 – 75 – «удовлетворительно»,
60 и менее – «неудовлетворительно».