

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

СОГЛАСОВАНО
Директор института ЭО

С.Е. Спесивцева
«30» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института ЭМ

Ю.А. Дорошенко
«30» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)

Самоменеджмент

Направление подготовки

23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и
транспортных тоннелей

Направленность программы (профиль, специализация)
Строительство дорог промышленного транспорта

Квалификация

Инженер путей сообщения

Форма обучения
заочная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра теории и методологии науки

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - бакалавриат по направлениям подготовки:

23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2018 года № 218;

учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составители:

доктор экон. наук, проф.
канд. экон. наук, доц.



Е.Н.Чижова
Л.И.Журавлева

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

12 мая 2021 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой:
доктор экон. наук, проф.



Е.Н.Чижова

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой
"автомобильных и железных дорог"

Заведующий кафедрой:
автомобильных и железных дорог
18 мая 2021г.



Е.А.Яковлев

Рабочая программа одобрена методической комиссией института
18 мая 2021 г., протокол № 9

Председатель:
канд. экон. наук, доц.



Л.И.Журавлева

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.2. Определяет и реализует приоритеты собственной деятельности, определяет способы совершенствования на основе самооценки, эффективно управляет собственным временем, профессиональным ростом, самосовершенствованием, знаниями и образованностью в течении всей жизни	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы самоменеджмента, его сущность и функции; - правила рациональной организации и планирования своей деятельности и эффективного отдыха; - принципы здорового образа жизни; - способы совершенствования на основе самооценки, - основные принципы эффективного управления собственным временем, профессиональным ростом, самосовершенствованием, знаниями и образованностью в течении всей жизни. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности; - рационально организовывать и планировать свою деятельность, - применять методы управления временем для формирования собственной жизненной стратегии; - выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рациональными способами организации и планирования своей деятельности, опираясь на знание способов организации времени; - методами самомотивации для эффективного решения трудоемких задач; - основными методами самовоспитания и самообразования, управления профессиональным ростом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Философия
2	Самоменеджмент

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. единиц, 72 часа.

Форма промежуточной аттестации - зачет

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 9	Семестр № 10
Общая трудоемкость дисциплины, час			
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	6	2	4
лекции	4	2	2
лабораторные			
практические	2		2
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации			
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	66		66
Курсовой проект			
Курсовая работа			
Расчетно-графическое задание			
Индивидуальное домашнее задание	9		9
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	57		57
Зачет	Зачет		Зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 5 Семестр 9

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		лекции	Прак. зан.	Лаб. зан.	Сам. раб.
1	<p>Установочная лекция</p> <p>Необходимость, сущность и функции самоменеджмента. Целеполагание.</p> <p>Понятие самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Время как невозполнимый ресурс. Планирование в жизни человека. Самоорганизация. Самомотивация. Самоконтроль. Нормальный и экстремальный режимы работы и жизни. Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. Жизненные цели. Личная миссия. Анализ потребностей. Постановка целей с помощью техники «SMART». Конфликт целей. Задачи планирования времени. Контекстный план. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Система планирования на основе метода структурированного внимания к горизонту плана. Планирование длинных дел (проектов).</p>	2			
	Итого	2			

Курс 5 Семестр 10

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		лекции	Прак. зан.	Лаб. зан.	Сам. раб.
1	<p>Хронометраж как персональная система учета времени</p> <p>Дефицит времени и основные «воры» времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Анализ личной эффективности расходов времени. Классификация расходов времени.</p>	1			11

	Типичные затруднения проведения хронометража.				
2	<p>Методы управления временем</p> <p>Распределение приоритетов. Определение и суть расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов. Определение приоритетных долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Использование закона Парето при организации личного времени. Способы избавления от навязывания срочности и важности. ABC-хронометраж. Формирование бюджета времени. Нормы времени. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов. Метод многокритериальной оценки.</p>	1			11
3	<p>Технологии достижения результатов. Майнд-менеджмент</p> <p>Грамотное распределение рабочей нагрузки – основа успеха и эффективности работы. Работоспособность человека и биоритмы. Правила организации эффективного отдыха и эффективного сна. Методы и способы самонастройки. Творческая лень. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач. Развитие пунктуальности. Понятие и суть майнд-менеджмента как инструмента обзора задач. Правила построения интеллект-карты. Сферы применения интеллект-карт.</p>		1		11
4	<p>Управление ресурсом активности и работоспособности</p> <p>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.</p>		0,5		11
5	<p>Управление ресурсом образованности.</p>		0,5		13

	Образование как стратегическое преимущество личности. Законы работы мозга. Законы памяти. Технологии эффективной учебной деятельности. Концентрация внимания. Совершенствование познавательных умений и навыков. Инструменты профессионального саморазвития. Культура речи. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.				
	Итого	2	2		57

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

Курс 1 Семестр 3

№ п/п	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
5	Технологии достижения результатов. Майнд-менеджмент.	1	9
7	Управление ресурсом активности и работоспособности	0,5	9
8	Управление ресурсом образованности.	0,5	9

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Цель индивидуального домашнего задания (ИДЗ) – закрепление теоретических знаний по дисциплине «Сасоменеджмент», овладение навыками самостоятельного поиска информации, ее обработки, формирования выводов, принятия решения относительно оптимального расходования рабочего и свободного времени, разработки собственной жизненной стратегии.

ЗАДАНИЕ 1

Перечислите пять сильных сторон/активов, которыми Вы обладаете:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Ответьте на следующие вопросы:

1. Что мотивирует Вас добиваться успеха?
2. Каковы Ваши самые сильные увлечения?
3. Что Вы умеете делать по-настоящему хорошо?
4. Когда Вы особенно ощущаете, что Вы на своем месте?
5. Если бы Вы знали, что Вам не грозит провал, что бы Вы сделали?

Перечислите пять вещей, которые Вы согласились сделать, хотя и с удовольствием и отказались бы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Теперь перечислите пять причин, по которым Вы согласились, хотя с удовольствием отказались бы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ЗАДАНИЕ 2

Выберите правильные ответы.

1) Самоменеджмент — это ...

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

2) Функции самоменеджмента:

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

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

- А) самоменеджментом
- Б) управление карьерой
- В) имиджменеджментом
- Г) корпоративной стратегией

4) Этап карьеры, когда менеджер достигает максимального уровня совершенствования квалификации, вершин независимости и самовыражения, принято называть этапом.

- А) продвижение
- Б) становления
- В) заключительным
- Г) сохранения

5) Что облегчает график работы дня:

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

6) Здоровый образ жизни (ЗОЖ) — это:

- А) процесс физического образования и воспитания, выражающий высокую степень развития индивидуальных физических способностей
- Б) процесс физической подготовки, способствующий повышению уровня функционирования систем организма
- В) осознанная деятельность личности, основанная на ценностях физической культуры
- Г) соревновательная деятельность, а также специальная подготовка к ней, направленная на достижение оптимально высоких результатов

7) Когда целесообразнее проводить оперативные совещания:

- А) в начале рабочего дня
- Б) в середине рабочего дня
- В) в конце рабочего дня

8) Требования к руководителю в период делового совещания:

- А) не навязывать свою позицию остальным
- Б) соблюдать регламент
- В) делать краткое резюме выступлений
- Г) вести протокол совещания

9) На практике под термином лидерство чаще всего подразумевают лидерство

- А) деструктивное
- Б) неформальное
- В) харизматическое
- Г) формальное

10) Самодисциплина—это:

- А) обязательность, умение держать слово
- Б) пунктуальность, точность исполнения в) собранность
- В) чувство ответственности
- Г) умение принимать коллективные решения

11) Согласны ли Вы с восточным афоризмом «Мудрец не строит планов»?

- А) эта истина верна для философа-созерцателя, но не для делового человека
- Б) да, стараюсь ставить перед собой цели, а пути их достижения во многом диктуются обстоятельствами
- В) согласен, ибо жизнь непредсказуема
- Г) не согласен, так как в современном мире планирование — важнейший инструмент эффективного бизнеса

12) Если на работе Вы оказываетесь вовлеченным в конфликтную ситуацию, как Вы пытаетесь разрешить ее:

- А) долгими дискуссиями
- Б) флегматично устранив от споров
- В) ясным изложением своей позиции и отказом от споров

13) Делегированию подлежит:

- А) рутинная работа
- Б) вся работа
- В) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов
- Г) руководство сотрудниками, их мотивация.

14) Деловыми качествами, относящимися к организаторским способностям руководителя, не являются...

- А) способность своевременно оказаться в критической точке производстве работ и решить проблему на месте
- Б) способность повести за собой подчиненных при решении задач управления
- В) знания и умение работать по плану
- Г) знание и умение использовать морального поощрения

15) На практике под термином лидерство чаще всего подразумевают лидерство

- А) деструктивное
- Б) неформальное
- В) харизматическое
- Г) формальное

16) План работы менеджера на следующий рабочий день с точки зрения теории менеджмента рекомендуется составлять...

- А) во второй половине рабочего дня
- Б) в конце рабочего дня
- В) в первой половине рабочего дня
- Г) в любое свободное время в течение рабочего дня

17) Внутриорганизационная карьера реализуется в трех направлениях:

- А) вертикальная карьера
- Б) горизонтальная карьера
- В) центростремительная карьера
- Г) финансовая карьера

Можно ли заслужить должное уважение в коллективе, принимая всю ответственность на себя за ошибки своих подчиненных?

- А) Всегда
- Б) да, если они допущены из-за того, что вы не акцентировали внимание на возможности их появления
- В) никогда
- Г) в случае неразумных решений подчинённых

Какая из личных черт руководителя имеет максимальную значимость при назначении на ответственный руководящий пост в большом коллективе?

- А) авторитарные наклонности
- Б) профессиональные достижения
- В) уровень образования
- Г) самореализация

18) Человек, имеющий возможность воздействовать на группу людей, направлять и организовывать их работу, является:

- А) авторитетным работником
- Б) формальным лидером
- В) неформальным лидером
- Г) лидером-новатором

19) Что для вас было бы наиболее характерно, если бы вы возглавили новый для вас коллектив:

- А) разработал бы программу работы коллектива на год вперед и убедил бы коллектив в ее целесообразности
- Б) изучил бы, кто есть кто, и установил бы контакт с лидерами
- В) чаще бы советовался с людьми

20) Участвуя в совместной работе с коллегами, какую роль вы на себя берете:

- А) критика
- Б) лидера
- В) генератора идей

21) Приемы самоменеджмента

- А) тренировка памяти
- Б) управленческое консультирование
- В) рациональное чтение
- Г) инструктаж

22) Цель это:

- А) желаемое и возможное состояние объекта в будущем
- Б) путь для достижения желаемого
- В) желаемое состояние объекта
- Г) система мер и действий направленная на удовлетворение существующей потребности.

23) Что такое биологические ритмы?

- А) это периодически повторяющиеся изменения характера
- Б) это характер человека
- В) это способности человека работать в худших условиях
- Г) это выдержка человека в опасных ситуациях

24) Физиогномика это:

- А) анализ внешних черт лица и его выражения
- Б) анализ линий на руке человека
- В) состояние организма

25) Какую цель обычно человек перед собой не ставит:

- А) выживание
- Б) построение карьеры
- В) приумножение прибыли
- Г) гармонизация общества

26) По типу темперамента Вы:

- А) холерик
- Б) сангвиник
- В) флегматик
- Г) меланголик

- 27) Какими важнейшими чертами характера должен обладать руководитель?**
- А) Целеустремленность
 - Б) Решительность
 - В) Настойчивость
 - Г) инициативность
- 28) Можно ли заслужить должное уважение в коллективе, принимая всю ответственность на себя за ошибки своих подчиненных?**
- А) всегда
 - Б) да, если они допущены из-за того, что вы не акцентировали внимание на возможности их появления
 - В) никогда
 - Г) в случае неразумных решений подчинённых
- 29) Индивидуальность лидера, характер его взаимодействия с окружением, способы реагирования на возникающие проблемы определяют его:**
- А) имидж
 - Б) стиль руководства
 - В) черты характера
 - Г) темперамент
- 30) Конфликты бывают:**
- А) доброжелательные
 - Б) внутриличностные
 - В) межличностными
 - Г) групповыми
- 31) Деловыми качествами, относящимися к организаторским способностям руководителя, не являются...**
- А) способность своевременно оказаться в критической точке производстве работ и решить проблему на месте
 - Б) способность повести за собой подчиненных при решении задач управления
 - В) знания и умение работать по плану
 - Г) знание и умение использовать морального поощрения
- 32) Процессами жизнедеятельности личности в самоменеджменте являются:**
- А) труд менеджера
 - Б) свободное время
 - В) карьера
 - Г) семья.
- 33) Результатами деятельности менеджера в самоменеджменте являются:**
- А) уровень квалификации
 - Б) личные качества
 - В) имидж
 - Г) время

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1 Компетенция УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-6.2. Определяет и реализует приоритеты собственной деятельности, определяет способы совершенствования на основе самооценки, эффективно управляет собственным временем, профессиональным ростом, самосовершенствованием, знаниями и образованностью в течении всей жизни	Используемые средства оценивания для индикатора (зачет, собеседование, устный опрос, практические задания)

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Необходимость, сущность и функции самоменеджмента	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие самоменеджмента. 2. Функции самоменеджмента. 3. Время как невозполнимый ресурс. 4. Планирование в жизни человека. 5. Самоорганизация. 6. Самомотивация. 7. Самоконтроль. 8. Нормальный и экстремальный режимы работы и жизни.
2	Целеполагание. Планирование.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ценности как основа целеполагания. 2. Подходы к определению целей. 3. Жизненные цели. 4. Личная миссия. 5. Анализ потребностей. 6. Постановка целей с помощью техники «SMART». 7. Конфликт целей. 8. Задачи планирования времени. 9. Контекстный план. Д 10. Долгосрочное планирование. 11. Планирование дня. 12. Система планирования на основе метода структурированного внимания к горизонту плана.
3	Хронометраж как персональная система учета времени.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дефицит времени и основные «воры» времени. 2. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Анализ личной эффективности расходов времени. Классификация расходов времени. 4. Типичные затруднения проведения хронометража.
4	Методы управления временем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение и суть расстановки приоритетов. 2. Основные способы и методы расстановки приоритетов. 3. Способы избавления от навязывания срочности и важности. Делегирование полномочий и его основные правила и заповеди. 4. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов. 5. Метод многокритериальной оценки.
5.	Технологии достижения результатов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Грамотное распределение рабочей нагрузки – основа успеха и эффективности работы. Работоспособность человека и биоритмы. 2. Правила организации эффективного отдыха и эффективного сна. 3. Методы и способы самонастройки. 4. Творческая лень. 5. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. 6. Решение мелких неприятных задач. Развитие пунктуальности.
6	Майнд-менеджмент	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и суть майнд-менеджмента как инструмента обзора задач. 2. Правила построения интеллект-карты. 3. Сферы применения интеллект-карт. 4. Интеллект-карты в учебном процессе.
7	Управление ресурсом активности и работоспособности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здоровье и работоспособность. 2. Здоровый образ жизни. 3. Деловая карьера. 4. Вертикальная карьера. 5. Горизонтальная карьера. 6. Этапы деловой карьеры. 7. Успех деловой карьеры. 8. Управление деловой карьерой. 9. Планирование индивидуальной карьеры. 10. Производственно-экономический потенциал и деловая активность человека. 11. Самоуправление и формирование лидерских качеств.
8	Управление ресурсом образованности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Образование как стратегическое преимущество личности. Законы работы мозга. 2. Технологии эффективной учебной деятельности. 3. Совершенствование познавательных умений и навыков. 4. Инструменты профессионального саморазвития. 5. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Вопросы для собеседования, устного опроса

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Необходимость, сущность и функции самоменеджмента	<p>Понятие самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Время как невозполнимый ресурс. Планирование в жизни человека. Самоорганизация. Самомотивация. Самоконтроль. Нормальный и экстремальный режимы работы и жизни.</p>
2	Целеполагание. Планирование.	<p>Ценности как основа целеполагания. Управление собой как компанией Подходы к определению целей. Жизненные цели. Личная миссия. Анализ потребностей. Постановка целей с помощью техники «SMART». Конфликт целей. Задачи планирования времени. Контекстный план. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Жестко-гибкое планирование дня. «Мемуарник» и его использование в планировании. Система планирования на основе метода структурированного внимания к горизонту плана.</p>
3	Хронометраж как персональная система учета времени.	<p>Дефицит времени и основные «воры» времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Анализ личной эффективности расходов времени. Классификация расходов времени. Типичные затруднения проведения хронометража.</p>
4	Методы управления временем	<p>Определение и суть расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов. Способы избавления от навязывания срочности и важности. Стратегии отказа. Делегирование полномочий и его основные правила и заповеди. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов. Метод многокритериальной оценки. Способы минимизации неэффективных расходов времени.</p>

		Общение и его организация во времени.
5.	Технологии достижения результатов	Грамотное распределение рабочей нагрузки – основа успеха и эффективности работы. Работоспособность человека и биоритмы. Правила организации эффективного отдыха и эффективного сна. Методы и способы самонастройки. Техника «якорения» для самонастройки активности и работоспособности. Творческая лень. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач. Развитие пунктуальности.
6	Майнд-менеджмент	Понятие и суть майнд-менеджмента как инструмента обзора задач. Правила построения интеллект-карты. Сферы применения интеллект-карт. Интеллект-карты в учебном процессе. Конспект учебника с помощью майнд-менеджмента. Обработка информации с помощью майнд-менеджмента. Отечественная школа майнд-менеджмента: Виктор Федорович Шаталов
7	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	Управление ресурсом образованности	Образование как стратегическое преимущество личности. Законы работы мозга. Технологии эффективной учебной деятельности. Совершенствование познавательных умений и навыков. Инструменты профессионального саморазвития. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.

Практические задания

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Примеры практических заданий
1	Необходимость, сущность и функции самоменеджмента	Тема 1. Задание 1. Задание 1. Проанализируйте один из недавно прошедших дней. Возьмите лист бумаги, разделите на две колонки. В левой колонке проставьте время с определенным интервалом. Например, один час или полчаса. Предположим, Вы пришли с занятий в 14 часов.

			1	2	3	4	5	6	7																								
		14.00																															
		14.30																															
		15.00																															
		<p>В строчках между 14.00 и 14.30 запишите, что Вы делали. Можно взять интервал не полчаса, а час. Если Вы не помните, что делали в какие-то отрезки времени, поставьте галочку в столбец 1</p> <p>2. Во втором столбце выделите те дела, которые работают на вашу стратегическую цель.</p> <p>3. В третьей колонке выделите дела, на которые Вы тратите мало времени, но им следует уделить больше времени. Обозначьте это какими-нибудь словами, например "мало внимания". Другими словами выделите дела, на которые у Вас тратится много времени, но они не ведут к цели. Это могут быть слова "слишком много внимания". Есть дела, на которые Вы тратите нормальное количество времени, их никак не отмечайте.</p> <p>4. В четвертой колонке отметьте дела, которые можно обозначить как помехи. Это те случаи, когда Вас отвлекают от дела, например, ненужные телефонные звонки.</p> <p>5. В пятой колонке отметьте те дела, которые надо было делать в другое время.</p> <p>6. В шестой колонке отметьте те дела, который Вам дают что-то для вашего развития, например, помогают выработать новые умения, помогают получать новые знания.</p> <p>Этот тест покажет Вам проблемы организации своего времени, "узкие места".</p>																															
2	Целеполагание. Планирование.	<p>Тема 2.Задание 1</p> <p>Выберите одну цель в какой-либо ключевой области жизни. Используя приведенную ниже таблицу составьте долгосрочный план достижения этой цели.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6">План достижения цели</th> </tr> <tr> <th>Ключевая область жизни</th> <th>Цель</th> <th>Важность</th> <th>Срок (год)</th> <th>Действия для достижения цели</th> <th>Срок (год)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>								План достижения цели						Ключевая область жизни	Цель	Важность	Срок (год)	Действия для достижения цели	Срок (год)												
План достижения цели																																	
Ключевая область жизни	Цель	Важность	Срок (год)	Действия для достижения цели	Срок (год)																												
3	Хронометраж как персональная система учета времени	<p>Тема 3. Задание 1.</p> <p>Заполните таблицу, записав в нее свои поглотители времени.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Поглотитель времени</th> <th>Возможные причины потерь времени</th> <th>Меры по устранению потерь времени</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>								Поглотитель времени	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению потерь времени																					
Поглотитель времени	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению потерь времени																															
4	Методы управления временем	<p>Тема 4. Задание 4.1.</p> <p>Выделите свои типовые личные контексты (от пяти до семи). Запишите их. Составьте список задач под каждый контекст. Запишите их.</p>																															

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни. УК-6.2. Определяет и реализует приоритеты собственной деятельности, определяет способы совершенствования на основе самооценки, эффективно управляет собственным временем, профессиональным ростом, самосовершенствованием, знаниями и образованностью в течении всей жизни
Знания	Теоретических основ самоменеджмента, его сущности и функций; способов совершенствования на основе самооценки; правил рациональной организации и планирования своей деятельности и эффективного отдыха; принципов здорового образа жизни; основных принципов самовоспитания и самообразования
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности; эффективно управлять собственным временем, профессиональным ростом, самосовершенствованием, знаниями и образованностью в течении всей жизни; применять методы управления временем для формирования собственной жизненной стратегии; управлять ресурсом активности и работоспособности;
Владения	Рациональными способами организации и планирования своей деятельности; методами самомотивации для эффективного решения трудоемких задач; способами совершенствования на основе самооценки, эффективного управления собственным временем, профессиональным ростом, самосовершенствованием, знаниями и образованностью в течении всей жизни

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни. УК-6.2. Определяет и реализует приоритеты собственной деятельности, определяет способы совершенствования на основе самооценки, эффективно управляет собственным временем, профессиональным ростом, самосовершенствованием, знаниями и образованностью в течении всей жизни		
Знание теоретические основы самоменеджмента, его сущности и функций; правил рациональной организации и планирования своей деятельности и эффективного отдыха; принципов здорового	Знает теоретические основы самоменеджмента, его сущность и функции, правила рациональной организации и планирования своей деятельности и эффективного отдыха, принципы здорового образа жизни, способы совершенствования на основе самооценки, основные	Знает теоретические основы самоменеджмента, его сущность и функции, правила рациональной организации и планирования своей деятельности и эффективного отдыха, принципы здорового образа жизни, способы совершенствования на основе самооценки, основные

образа жизни; способов совершенствования на основе самооценки; основных принципов эффективного управления собственным временем, профессиональным ростом, самосовершенствованием, знаниями и образованностью в течении всей жизни.	принципы эффективного управления собственным временем, профессиональным ростом, самосовершенствованием, знаниями и образованностью в течении всей жизни в недостаточной степени.	принципы эффективного управления собственным временем, профессиональным ростом, самосовершенствованием, знаниями и образованностью в течении всей жизни.
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает материал без логической последовательности. Неверно излагает и интерпретирует знания	Излагает материал в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя. Грамотно и точно излагает знания, делает самостоятельные выводы

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.</p> <p>УК-6.2. Определяет и реализует приоритеты собственной деятельности, определяет способы совершенствования на основе самооценки, эффективно управляет собственным временем, профессиональным ростом, самосовершенствованием, знаниями и образованностью в течении всей жизни</p>		
Уметь определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности; рационально организовывать и планировать свою деятельность; применять методы управления временем для формирования собственной жизненной стратегии; выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	Не умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности; рационально организовывать и планировать свою деятельность, применять методы управления временем для формирования собственной жизненной стратегии; выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	Умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности; рационально организовывать и планировать свою деятельность, применять методы управления временем для формирования собственной жизненной стратегии; выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Оценка сформированности компетенций по показателю Владение.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни. УК-6.2. Определяет и реализует приоритеты собственной деятельности, определяет способы совершенствования на основе самооценки, эффективно управляет собственным временем, профессиональным ростом, самосовершенствованием, знаниями и образованностью в течении всей жизни		
Владение рациональными способами организации и планирования своей деятельности, опираясь на знание способов организации времени, методами самомотивации для эффективного решения трудоемких задач, основными методами самовоспитания и самообразования, управления профессиональным ростом.	Не владеет рациональными способами организации и планирования своей деятельности, опираясь на знание способов организации времени; методами самомотивации для эффективного решения трудоемких задач; основными методами самовоспитания и самообразования, управления профессиональным ростом.	Владеет рациональными способами организации и планирования своей деятельности, опираясь на знание способов организации времени; методами самомотивации для эффективного решения трудоемких задач; основными методами самовоспитания и самообразования, управления профессиональным ростом.

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду
2	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
3	Методический кабинет	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

6.3. 1. Перечень основной литературы

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 184 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106589.html>.
2. Болотова, А.К. Психология организации времени [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.К. Болотова. - Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2006. — 254 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8865>. — ЭБС «IPRbooks».
3. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 120 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92993.html>.
4. Парахина, В. Н. Самоменеджмент : учебное пособие / В. Н. Парахина, В. И. Перов, Ю. Р. Бондаренко ; под редакцией В. Н. Парахина, В. И. Перов. — Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 368 с. — ISBN 978-5-211-06254-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/13157.html>
5. Тайм-менеджмент: полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие /Г.А. Архангельский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2012. — 311 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/228324>. — ЭБС «IPRbooks».
6. Хайнц, М.Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым [Электронный ресурс]: практическое руководство / М Хайнц.— Электрон. текстовые данные. М.: Альпина Паблишер, 2016. -128 с.— Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/48442>.— ЭБС «IPRbooks».

6.3. 2. Перечень дополнительной литературы

1. Аныхбаш, А. 101 совет по тайм-менеджменту [Электронный ресурс] / А. Аныхбаш. - Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 58 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42009>. — ЭБС «IPRbooks».
2. Архангельский, Г.А.Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений[Электронный ресурс] / Г.А. Архангельский.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2013. — 162 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22835>. — ЭБС «IPRbooks».
3. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 214 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41525>. — ЭБС «IPRbooks».

4. Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору [Электронный ресурс]: как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Ш. Нётеберг. - Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 245 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41444>. — ЭБС «IPRbooks».
5. Реунова, М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Реунова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбург. гос. ун-т, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084>. — ЭБС «IPRbooks».
6. Самоменеджмент : учебное пособие : [16+] / С. В. Позднякова, Н. Ю. Донец, П. В. Поздняков, В. А. Морозов ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Кафедра менеджмента в АПК. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2015. — 55 с. : табл., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364361>
7. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс]: как заставить время работать на Вас / Б. Трейси. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 302 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41443>. — ЭБС «IPRbooks».

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

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/menedzhment/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.