

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Дорошенко Ю.А.
« 21 » 06 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Самоменеджмент

(наименование дисциплины, модуля)

направление подготовки:

38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура

Направленность программы (профиль, специализация):

Управление жилищным фондом и многоквартирными домами

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Институт: Экономики и менеджмента

Кафедра: Менеджмента и внешнеэкономической деятельности

Белгород – 2017

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1459;
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2017 году.

Составитель: к.э.н., доц. 
(ученая степень и звание, подпись)

Ю.Н. Божков
(инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой Менеджмента и внешнеэкономической деятельности
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой: д.э.н., профессор СВ (С.В.Куприянов)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

« 10 » 05 2017 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Менеджмента и внешнеэкономической деятельности

« 10 » 05 2017 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой: д.э.н., профессор СВ (С.В.Куприянов)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и менеджмента

« 20 » 06 2017 г., протокол № 10

Председатель к.э.н., профессор ВВВ (В.В.Выборнова)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Общекультурные			
1	ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: основные функции и приемы самоменеджмента Уметь: выделять ключевые показатели учета рабочего времени Владеть: способностью к практической деятельности по самоорганизации и самообразованию
2	ОК-11	Способность на научной основе организовывать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности, владеть навыками самостоятельной работы.	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: возможности и способы решения проблемы дефицита рабочего времени; принципы эффективного нормирования рабочего времени Уметь: рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время Владеть: навыками самостоятельной работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Философия
2	Русский язык и культура речи
3	Деловое общение и этикет

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1.	Методы принятия управленческих решений
2.	Управление человеческими ресурсами
3.	Самоменджмент
4.	Организация деятельности жилищно-коммунального хозяйства
5.	Менеджмент

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 2
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	34	34
лекции	17	17
лабораторные	-	-
практические	17	17
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	74	74
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задания	-	-
Индивидуальное домашнее задание	9	9
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	29	29
Форма промежуточная аттестация (экзамен)	36	36

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 1 Семестр 2

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1. Теоретические основы самоменеджмента					
	1.Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха	2	2	-	4
	2.Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте	2	2	-	4
	3.Модель качеств современного менеджера	2	2	-	4
2. Тайм-менеджмент					
	1.Целеполагание как основа тайм-менеджмента	2	2	-	3
	2. Проблемы управления временем	2	2		3
	3. Контроль использования времени	2	2		3

3.Стресс-менеджмент					
	1. Понятие и типы реакций на стресс	3	3		4
	2.Стратегия управления стрессом	2	2		4
	ВСЕГО	17	17		29

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
семестр № 2				
1	Теоретические основы самоменеджмента	Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха. Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте. Модель качеств современного менеджера	6	6
2	Тайм-менеджмент	Целеполагание как основа тайм-менеджмента. Проблемы управления временем. Контроль использования времени.	6	6
3	Стресс-менеджмент	Понятие и типы реакций на стресс. Стратегия управления стрессом.	5	5
ВСЕГО:			17	17

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

5.1.Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1.	Теоретические основы самоменеджмента	Общая модель качеств современного менеджера.
		Моделирование системы персонального менеджмента.
		Знания и умения менеджера в сфере персонального менеджмента.
		Определение жизненных целей.
		Планирование карьеры.
		Поиск и получение работы.
		Технология успеха на новой работе.
		Время руководителя и принципы его эффективного использования.
		Планирование личной работы руководителя.
Делегирование полномочий.		

2.	Тайм-менеджмент	Организация и планировка рабочих мест.
		Техническое оснащение рабочих мест и совершенствование условий труда.
		Значение и роль информации в работе менеджера.
		Организация работы с документами.
		Работа над текстом.
		Тренировка памяти.
		Записная книжка руководителя.
		Умение слушать собеседника.
		Разговор по телефону.
		Служебная командировка.
		Искусство убеждения.
		Публичное выступление.
		Деловое общение.
		Подготовка и проведение деловых совещаний.
		Секретарь руководителя и работа с ним.
		Самоорганизация здоровья руководителя.
		Резервы работоспособности руководителя.
		Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.
		Соблюдение правил делового этикета.
		Контроль процессов и результатов, самоконтроль.
3.	Стресс-менеджмент	Стресс и типы реакций на него.
		Контроль процессов и результатов, самоконтроль.

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

Не предусмотрено планом

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

Учебным планом предусмотрено выполнение одного ИДЗ по дисциплине «Самоменеджмент».

Тематика индивидуальных заданий:

1. Коммуникации в работе менеджера.
2. Способы управления собеседником.
3. Публичное выступление, самоанализ качества выступления.
4. Подготовка и проведение деловых совещаний.
5. Принцип Парето как основа принятия собственных решений.
6. Этика телефонного разговора.
7. Национальные стили ведения переговоров.
8. Управление стрессами.
9. Деловой этикет.
10. Сущность и содержание персонального менеджмента.

11. Управление личной карьерой.
12. Управление собственным временем.
13. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера.
14. Методы рационализации личного труда руководителя.
15. Коммуникации в работе менеджера.
16. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности.
17. Имидж менеджера.
18. Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.
19. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя.
20. Коммуникации в работе менеджера.

ИДЗ оформляется в виде отчета на 20 листах формата А4 или в виде электронной презентации, выполненной в Microsoft Power Point.

На выполнение ИДЗ предусмотрено 9 часов самостоятельной работы студента.

5.4. Перечень контрольных работ.

Учебным планом не предусмотрены.

6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. Перечень основной литературы

1. Парахина, В.Н. Самоменеджмент [Электронный ресурс] / В.Н. Парахина, В.И. Перов, Ю.Р. Бондаренко. – Электрон. текстовые данные. – М.: Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова, 2012. – 388 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13157.html>.
2. Деловой этикет : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 348 с.
3. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений. М.: ИНФРА-М, – 2012. – 234 с.
4. Кузнецов И.Н. Деловой этикет: учебное пособие / И.П. Кузнецов – М.: ИНФРА-М, 2011. – 348 с.

6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Самыгин С. И. Деловое общение : учеб. пособие для студентов вузов / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. – 3-е изд. – М.: КНОРУС, 2012. – 440 с.
2. Стивен Р. Кови. Семь навыков эффективных менеджеров [Электронный ресурс]: самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала / Р. Кови Стивен. – Электрон. текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 88 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41388.html>.
3. Шон Кови. Как достичь цели [Электронный ресурс]: четыре дисциплины исполнения/ Кови Шон, Макчесни Крис, Хьюлинг Джим. – Электрон. текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 308 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43636.html>.

6.3. Перечень интернет ресурсов

1. Самоменеджмент. <http://womanadvice.ru/samomenedzhment>.
2. Самоменеджмент — условие личного и профессионального успеха. <http://psyfactor.org/lib/self-management-4.htm>.
3. Самоменеджмент и личный успех. <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook648/01/part-002.htm>.
4. Самоменеджмент как способ повышения эффективности работы руководителя. <http://ref.by/refs/54/39064/1.html>
5. Система методов управления. Самоменеджмент. <http://manager.mpfmargtu.edusite.ru/p11aa1.html>
6. Самоменеджмент и имидж руководителя. http://studme.org/1292042812728/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.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения расчетно-графического задания или курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

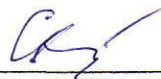
8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 20~~18~~/20~~19~~ учебный год.

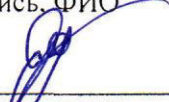
Протокол № 9 заседания кафедры от «10» мая 20~~18~~ г.

Заведующий кафедрой _____


подпись, ФИО

Куприянов С.В.

Директор института _____


подпись, ФИО

Дорошенко Ю.А.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2019 / 2020 учебный год.

Протокол № 11 заседания кафедры от «10» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой _____


подпись, ФИО

Трошин А.С.

/ Директор института _____


подпись, ФИО

Дорошенко Ю.А.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2020/2021 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой _____

подпись, ФИО

Трошин А.С.

/ Директор института _____

подпись, ФИО

Дорошенко Ю.А.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины «Самоменеджмент».

Самостоятельная работа обучающихся является главным условием успешного освоения учебной дисциплины и формирования высокого профессионализма будущего бакалавра.

Начальный этап изучения курса «Самоменеджмент» предполагает ознакомление с рабочей программой, характеризующей границы и содержание учебного материала, который подлежит освоению.

Изучение отдельных тем курса необходимо осуществлять в соответствии с поставленными целями, их значимостью, основываясь на содержании и вопросах, поставленных в лекции преподавателя и приведенных в планах и заданиях к практическим заданиям для обучающихся.

В учебниках и учебных пособиях, представленных в списке рекомендуемой литературы, содержатся возможные ответы на поставленные вопросы. Инструментом освоения учебного материала являются основные термины и понятия, составляющие категориальный аппарат дисциплины. Их осмысление, запоминание и практическое использование является обязательным условием овладением курсом.

Для более глубокого изучения проблем курса при подготовке докладов и выступлений необходимо ознакомиться с публикациями в периодических экономических изданиях и статистическими материалами. Поиск и подбор таких изданий, статей, материалов и монографий осуществляется на основе библиографических указаний и предметных каталогов.

Изучение каждой темы следует завершать выполнением практических заданий, в некоторых темах решением задач. Для обеспечения систематического контроля над процессом усвоения тем курса следует пользоваться перечнем контрольных вопросов по заявленной дисциплине.

В случае если при ответах на сформулированные в перечне вопросы возникнут затруднения, необходимо в очередной раз вернуться к соответствующей теме, либо обратиться за консультацией к преподавателю.

Успешное освоение курса дисциплины «Самоменеджмент» возможно лишь при систематической работе, требующей глубокого осмысления и повторения пройденного материала.