

**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  
Заочного образования  
Слесивцева С.Е.



«30» \_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
Экономики и менеджмента  
Дорошенко Ю.А.



«30» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины (модуля)**

**Самоменеджмент**

Направление подготовки

**18.03.01 Химическая технология**

Направленность программы (профиль, специализация):

**Химическая технология стекла и керамики**

**Химическая технология вяжущих и композиционных материалов**

Квалификация

бакалавр

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 - бакалавриата по направлениям подготовки:

18.03.01 Химическая технология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 августа 2020 года № 922;

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

Составители:

доктор экон. наук, проф.



Е. Н. Чижова

канд. экон. наук, доц.



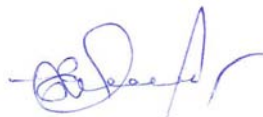
Л. И. Журавлева

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

«14» мая 2021 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой:

доктор экон. наук, проф.



Е. Н. Чижова

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой  
"Технологии стекла и керамики"

Заведующий кафедрой:

канд. техн. наук, доц.



В. А. Дороганов

«14» мая 2021г.

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

«15» 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 управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3. Эффективно управляет собственным временем, устанавливает приоритеты, выстраивает стратегию саморазвития, управляя саморазвитием, знаниями и образованностью в течение всей жизни.	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы самоменеджмента, его сущность и функции;</li> <li>- правила рациональной организации и планирования своей деятельности и эффективного отдыха;</li> <li>- принципы здорового образа жизни;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рационально организовывать и планировать свою деятельность, применять методы управления временем для формирования собственной жизненной стратегии;</li> <li>- управлять ресурсом активности и работоспособности;</li> <li>- выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</li> <li>- составить финансовый план для достижения личных целей.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рациональными способами организации и планирования своей деятельности, опираясь на знание способов организации времени;</li> <li>- методами самомотивации для эффективного решения трудоемких задач;</li> <li>- основными методами самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.</li> </ul>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Социология и психология управления
2	Самоменеджмент

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Форма промежуточной аттестации - зачет

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 3
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	6	6
лекции	4	4
лабораторные		
практические	2	2
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации		
<b>Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:</b>	66	66
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задание		
Индивидуальное домашнее задание		
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	66	66
Экзамен		

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Наименование тем, их содержание и объем

#### Курс 2 Семестр 3

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		лекции	Прак. зан.	Лаб. зан.	Сам. раб.
1	<p><b>Необходимость, сущность и функции самоменеджмента</b></p> <p>Понятие самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Время как невосполнимый ресурс. Планирование в жизни человека. Самоорганизация. Самомотивация. Самоконтроль. Нормальный и экстремальный режимы работы и жизни.</p>	1	1		8
2	<p><b>Целеполагание. Планирование.</b></p> <p>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>	1			8
3	<p><b>Хронометраж как персональная система учета времени</b></p> <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>				8
4	<p><b>Методы управления временем</b></p> <p>Распределение приоритетов. Определение и суть расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов. Определение приоритетных долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач.</p>	1			8

	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.				
5	<b>Технологии достижения результатов</b> 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.				8
6	<b>Майнд-менеджмент</b> Понятие и суть майнд-менеджмента как инструмента обзора задач. Правила построения интеллект-карты. Сферы применения интеллект-карт.				4
7	<b>Управление ресурсом активности и работоспособности</b> 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.	1	1		8
8	<b>Управление ресурсом платежеспособности</b> Платежеспособность как фактор устойчивости экономического субъекта. Финансовое планирование жизни. Личный и семейный бюджет. Источники доходной части бюджета. Статьи расходов семейного бюджета. Личная финансовая отчетность. Домашняя бухгалтерия. Способы экономии личных средств. Страхование жизни человека.				8

9	<p><b>Управление ресурсом образованности.</b></p> <p>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.</p>				6
	<b>Итого</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>66</b>

## 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
1	Необходимость, сущность и функции самоменеджмента	1	4
2	Целеполагание. Планирование.		4
3	Хронометраж как персональная система учета времени.		4
4	Методы управления временем		4
5	Технологии достижения результатов		4
6	Майнд-менеджмент		4
7	Управление ресурсом активности и работоспособности	1	4
8	Управление ресурсом платежеспособности		4
9	Управление ресурсом образованности.		4

### 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

Не предусмотрено учебным планом

### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### 5.1. Реализация компетенций

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

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-6.3. Эффективно управляет собственным временем, устанавливает приоритеты, выстраивает стратегию саморазвития, управляя саморазвитием, знаниями и образованностью в течение 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"><li>1. Понятие самоменеджмента.</li><li>2. Функции самоменеджмента.</li><li>3. Время как невозполнимый ресурс.</li><li>4. Планирование в жизни человека.</li><li>5. Самоорганизация.</li><li>6. Самомотивация.</li><li>7. Самоконтроль.</li><li>8. Нормальный и экстремальный режимы работы и жизни.</li></ol>
2	Целеполагание. Планирование.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ценности как основа целеполагания.</li><li>2. Подходы к определению целей.</li><li>3. Жизненные цели.</li><li>4. Личная миссия.</li><li>5. Анализ потребностей.</li><li>6. Постановка целей с помощью техники «SMART».</li><li>7. Конфликт целей.</li><li>8. Задачи планирования времени.</li><li>9. Контекстный план. Д</li><li>10. Долгосрочное планирование.</li><li>11. Планирование дня.</li><li>12. Система планирования на основе метода структурированного внимания к горизонту плана.</li></ol>
3	Хронометраж как	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Дефицит времени и основные «воры» времени.</li></ol>

	персональная система учета времени.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.</li> <li>3. Анализ личной эффективности расходов времени. Классификация расходов времени.</li> <li>4. Типичные затруднения проведения хронометража.</li> </ol>
4	Методы управления временем	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение и суть расстановки приоритетов.</li> <li>2. Основные способы и методы расстановки приоритетов.</li> <li>3. Способы избавления от навязывания срочности и важности. Делегирование полномочий и его основные правила и заповеди.</li> <li>4. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.</li> <li>5. Метод многокритериальной оценки.</li> </ol>
5.	Технологии достижения результатов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Грамотное распределение рабочей нагрузки – основа успеха и эффективности работы. Работоспособность человека и биоритмы.</li> <li>2. Правила организации эффективного отдыха и эффективного сна.</li> <li>3. Методы и способы самонастройки.</li> <li>4. Творческая лень.</li> <li>5. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.</li> <li>6. Решение мелких неприятных задач. Развитие пунктуальности.</li> </ol>
6	Майнд-менеджмент	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и суть майнд-менеджмента как инструмента обзора задач.</li> <li>2. Правила построения интеллект-карты.</li> <li>3. Сферы применения интеллект-карт.</li> <li>4. Интеллект-карты в учебном процессе.</li> </ol>
7	Управление ресурсом активности и работоспособности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здоровье и работоспособность.</li> <li>2. Здоровый образ жизни.</li> <li>3. Деловая карьера.</li> <li>4. Вертикальная карьера.</li> <li>5. Горизонтальная карьера.</li> <li>6. Этапы деловой карьеры.</li> <li>7. Успех деловой карьеры.</li> <li>8. Управление деловой карьерой.</li> <li>9. Планирование индивидуальной карьеры.</li> <li>10. Производственно-экономический потенциал и деловая активность человека.</li> <li>11. Самоуправление и формирование лидерских качеств.</li> </ol>
8	Управление ресурсом платежеспособности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Платежеспособность как фактор устойчивости экономического субъекта.</li> <li>2. Финансовое планирование жизни.</li> <li>3. Личный и семейный бюджет.</li> <li>4. Источники доходной части бюджета.</li> <li>5. Статьи расходов семейного бюджета.</li> </ol>

		6. Личная финансовая отчетность. 7. Домашняя бухгалтерия. 8. Способы экономии личных средств. Страхование жизни человека.
9	Управление ресурсом образованности	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	Понятие самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Время как невозполнимый ресурс. Планирование в жизни человека. Самоорганизация. Самомотивация. Самоконтроль. Нормальный и экстремальный режимы работы и жизни.
2	Целеполагание. Планирование.	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.
3	Хронометраж как	Дефицит времени и основные «воры» времени.

	персональная система учета времени.	Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Анализ личной эффективности расходов времени. Классификация расходов времени. Типичные затруднения проведения хронометража.
4	Методы управления временем	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. 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 платежеспособности	<p>Платежеспособность как фактор устойчивости экономического субъекта.</p> <p>Финансовая грамотность.</p> <p>Финансовое планирование жизни.</p> <p>Личный и семейный бюджет.</p> <p>Источники доходной части бюджета.</p> <p>Статьи расходов семейного бюджета.</p> <p>Личная финансовая отчетность.</p> <p>Домашняя бухгалтерия.</p> <p>Способы экономии личных средств.</p> <p>Потребительская корзина, прожиточный минимум, средняя заработная плата и социальная дифференциация населения в России.</p> <p>Страхование жизни человека.</p>
9	Управление ресурсом образованности	<p>Образование как стратегическое преимущество личности.</p> <p>Законы работы мозга.</p> <p>Технологии эффективной учебной деятельности.</p> <p>Совершенствование познавательных умений и навыков.</p> <p>Инструменты профессионального саморазвития.</p> <p>Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.</p>

### Практические задания

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Примеры практических заданий																																				
1	Необходимость, сущность и функции самоменеджмента	<p>Тема 1. Задание 1.</p> <p>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.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;">1</th> <th style="width: 10%;">2</th> <th style="width: 10%;">3</th> <th style="width: 10%;">4</th> <th style="width: 10%;">5</th> <th style="width: 10%;">6</th> <th style="width: 10%;">7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14.30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <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.</p>			1	2	3	4	5	6	7	14.00									14.30									15.00								
		1	2	3	4	5	6	7																														
14.00																																						
14.30																																						
15.00																																						

		<p>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	Технологии достижения результатов	<p>Тема 6. Задание 6.1.</p> <p>Определите, какие дела являются "слонами", а какие - "лягушками".</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Позвонить другу и поздравить его с днем рождения.</li> <li>2. Написать диплом.</li> <li>3. Сделать ремонт в квартире.</li> <li>4. Сообщить клиенту о срыве сроков поставки.</li> <li>5. Положить деньги на мобильный телефон.</li> <li>6. Отправить клиенту письмо с сообщением об оплате.</li> <li>7. Навести порядок в шкафах в своей комнате.</li> <li>8. Сделать резервную копию рабочих файлов.</li> </ol>																								
6	Майнд-менеджмент	<p>Тема 5. Задание 5.1.</p> <p>Подготовьте с помощью интеллект-карты следующие виды выступлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поздравительную речь;</li> </ul>																								

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• доклад по выбранной теме перед однокурсниками;</li> <li>• перед началом какого-либо мероприятия или во время знакомства с его структурой.</li> </ul>														
7	Управление ресурсом активности и работоспособности	<p>Тема 7. Задание 1. Награждение себя ПРИЗАМИ за получение результата. Делая дела, можно получать и стрессы. Поэтому для управления ими и для достижения большей эффективности в делах продумайте себе ПРИЗЫ.</p> <p>Напишите списки своих источников удовольствия:</p> <p>а) ежедневные удовольствия (еда, питье, фильмы, музыка, прогулки, социальные сети, телевизор и т.д.);</p> <p>б) еженедельные удовольствия (выходные с друзьями, походы в кино, покупки и т.д.);</p> <p>в) ежемесячные (или несколько раз в год) удовольствия (покупки, поездки и пр.) .</p> <p>Теперь вы знаете, что любите и откуда берете гормоны удовольствия.</p>														
8	Управление ресурсом платежеспособности	<p>Тема 8. Задание 1. Составьте ординарный финансовый план сроком на 1 год.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Необходимое (желаемое) приобретение</th> <th>Источник поступления денежных средств</th> <th>Предполагаемый размер расходов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Необходимое (желаемое) приобретение	Источник поступления денежных средств	Предполагаемый размер расходов											
Необходимое (желаемое) приобретение	Источник поступления денежных средств	Предполагаемый размер расходов														
9	Управление ресурсом образованности.	<p>Тема 9. Задание 1. Развитие воображения. Придумайте для символа род деятельности или профессию человека.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Символ</th> <th>Открытая книга</th> <th>Свеча</th> <th>Крест</th> <th>Камень</th> <th>Цветок</th> <th> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Род деятельности, профессия</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Символ	Открытая книга	Свеча	Крест	Камень	Цветок		Род деятельности, профессия						
Символ	Открытая книга	Свеча	Крест	Камень	Цветок											
Род деятельности, профессия																

#### 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
	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>УК-6.3. Эффективно управляет собственным временем, устанавливает приоритеты, выстраивает стратегию саморазвития, управляя саморазвитием, знаниями и образованностью в течение всей жизни.</p>

Знания	Теоретических основ самоменеджмента, его сущности и функций; правил рациональной организации и планирования своей деятельности и эффективного отдыха; принципов здорового образа жизни; основ финансовой грамотности; основных принципов самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Рационально организовывать и планировать свою деятельность, применять методы управления временем для формирования собственной жизненной стратегии; управлять ресурсом активности и работоспособности; выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; составить финансовый план для достижения личных целей.
Навыки	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, исходя из требований рынка труда.

### Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. УК-6.3. Эффективно управляет собственным временем, устанавливает приоритеты, выстраивает стратегию саморазвития, управляя саморазвитием, знаниями и образованностью в течение всей жизни.		
Знание теоретических основ самоменеджмента, его сущности и функций; правил рациональной организации и планирования своей деятельности и эффективного отдыха; принципов здорового образа жизни; основ финансовой грамотности; основных принципов самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.	Не знает теоретических основ самоменеджмента, его сущности и функций; правил рациональной организации и планирования своей деятельности и эффективного отдыха; принципов здорового образа жизни; основ финансовой грамотности; основных принципов самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. Возможны неточности и незначительные ошибки	Знает теоретические основы самоменеджмента, его сущность и функции; правила рациональной организации и планирования своей деятельности и эффективного отдыха; принципы здорового образа жизни; основы финансовой грамотности; основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.
Объем освоенного	Не знает значительной части	Обладает твердым и полным знанием материала



материала	материала дисциплины	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 управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>УК-6.3. Эффективно управляет собственным временем, устанавливает приоритеты, выстраивает стратегию саморазвития, управляя саморазвитием, знаниями и образованностью в течение всей жизни.</p>		
<p>Рационально организовывать и планировать свою деятельность, применять методы управления временем для формирования собственной жизненной стратегии; управлять ресурсом активности и работоспособности; выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; составить финансовый план для достижения личных целей.</p>	<p>Не умеет рационально организовывать и планировать свою деятельность, применять методы управления временем для формирования собственной жизненной стратегии; управлять ресурсом активности и работоспособности; выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; составить финансовый план для достижения личных целей.</p>	<p>Умеет рационально организовывать и планировать свою деятельность, применять методы управления временем для формирования собственной жизненной стратегии; управлять ресурсом активности и работоспособности; выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; составить финансовый план для достижения личных целей.</p>

### Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>УК-6.3. Эффективно управляет собственным временем, устанавливает приоритеты, выстраивает стратегию саморазвития, управляя саморазвитием, знаниями и образованностью в течение всей жизни.</p>		
<p>Владение рациональными способами организации и планирования своей деятельности, опираясь</p>	<p>Не владеет рациональными способами организации и планирования своей деятельности, опираясь на знание способов организации времени;</p>	<p>Владеет рациональными способами организации и планирования своей деятельности, опираясь на знание способов организации</p>

<p>на знание способов организации времени; методами самомотивации для эффективного решения трудоемких задач; основными методами самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.</p>	<p>методами самомотивации для эффективного решения трудоемких задач; основными методами самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.</p>	<p>времени; методами самомотивации для эффективного решения трудоемких задач; основными методами самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.</p>
---	---	--

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](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](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](https://iteam.ru/publications/human/section_48/article_3572).