

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
экономики и менеджмента


Ю.А. Дорошенко

« 29 » 05 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

направление подготовки (специальность):

**23.05.06 СТРОИТЕЛЬСТВО ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ, МОСТОВ
И ТРАНСПОРТНЫХ ТОННЕЛЕЙ**

Направленность программы (профиль, специализация):

Строительство дорог промышленного транспорта

Специальность

Квалификация
Инженер путей сообщения

Форма обучения
очная

Институт экономики и менеджмента

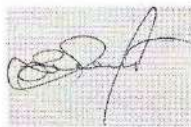
Кафедра теории и методологии науки

Белгород 2019

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей, утвержденного 27.03.2018 № 218;
- учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2019 году.

Составитель: д-р экон. наук, проф.



(Е.Н. Чицова)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры теории и методологии науки

« 21 » мая 2019 г., протокол № 14.

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, проф.



(Е.Н. Чицова)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой «Автомобильные и железные дороги»

Заведующий кафедрой: канд. техн. наук, доцент



(Е.А. Яковлев)

« 4 » июня 2019 г.

Рабочая программа одобрена методической комиссией Института экономики и менеджмента

« 28 » мая 2019 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
Универсальные Компетенции УК	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.1. Определяет и реализует приоритеты собственной деятельности, определяет способы совершенствования на основе самооценки, эффективно управляет собственным временем, профессиональным ростом, самосовершенствованием, знаниями и образованностью в течение всей жизни	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - сущность и функции самоджменджмента; - основы планирования собственного времени; - основные принципы и методы расстановки приоритетов; - основы теории управления знаниями, профессиональным ростом и образованностью уметь: - определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности; - давать самооценку; - определять способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки; - управлять собственным временем; - управлять собственным профессиональным ростом; - управлять знаниями и образованностью в течение всей жизни владеть: - методами расстановки приоритетов; - методами самооценки; - способами совершенствования собственной деятельности на основе самооценки; - методами эффективного управления собственным временем; - методами управления знаниями и образованностью в течение всей жизни

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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	Самоменджмент

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 8
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	36	36
лекции	17	17
лабораторные	-	-
практические	17	17
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	2	2
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	36	36
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задание	-	-
Индивидуальное домашнее задание	-	-
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	36	36
Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 4 Семестр 8

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1.	Необходимость, сущность и функции самоменеджмента				
	Понятие самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Планирование в жизни человека. Самоорганизация. Самомотивация. Самоконтроль. Нормальный и экстремальный режимы работы и жизни.	2	2		5
2.	Правильное целеполагание и определение приоритетов				
	Цели и их классификация. Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. Жизненные цели. Личная миссия. Анализ потребностей. Постановка целей с помощью техники «SMART». Конфликт целей. Определение и суть расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов. Опре-	4	4		7

	деление приоритетных долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач				
3. Управление ресурсом времени					
	Человек и время. Время – невосполнимый ресурс. Психология организации времени в жизни деятельности человека. Потери времени. Факторы промедления и борьба с их причинами. Анализ временных приоритетов и потерь времени. Рациональные способы организации личного времени. Правило концентрации. Эффективность использования времени. Методы тайм-менеджмента. Общение и его организация во времени. Развитие пунктуальности. Задачи планирования времени. Контекстный план. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Система планирования на основе метода структурированного внимания к горизонту плана. Планирование длинных дел. Обеспечение эффективной ежедневности.	4	4		7
4. Управление ресурсом активности и работоспособности					
	Здоровье и работоспособность. Здоровый образ жизни. Деловая карьера. Профессиональный рост и карьера. Вертикальная карьера. Горизонтальная карьера. Этапы деловой карьеры. Успех деловой карьеры. Управление деловой карьерой, профессиональным ростом и самосовершенствованием. Планирование индивидуальной карьеры. Производственно-экономический потенциал и деловая активность человека.	2	2		6
5. Самооценка и ее методы					
	Необходимость самооценки для самосовершенствования. Уровни самооценки Способы определения деловой, нравственной и эмоциональной самооценки. Методики самооценки. Способы повышения самооценки. Способы самосовершенствования.	2	2		5
6. Управление ресурсом знаний и образованности					
	Образование как преимущество личности. Образовательная среда и образовательное пространство. Законы работы человеческого мозга. Технологии эффективной учебной деятельности. Качества творческой личности. Развитие познавательной деятельности. Повышение уровня креативности. Инструменты повышения творческой активности.	3	3		6
	ВСЕГО:	17	17		36

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

Семестр № 8

№ п/п	Тема практического (семинарского) занятия	Основные вопросы практического (семинарского) занятия	К-во часов	СРС на подготовку к аудиторным занятиям
1	Необходимость, сущность и функции самоджмента	1. Понятие и необходимость самоджмента. 2. Функции самоджмента. 3. Нормальный и экстремальный режимы работы и жизни.	2	4
2	Правильное целеполагание и определение приоритетов	1. Цели и их классификация. 2. Ценности как основа целеполагания. 3. Подходы к определению целей. 4. Анализ потребностей. 5. Конфликт целей и самоуправление конфликтом 6. Определение и суть расстановки приоритетов. 7. Основные способы и методы расстановки приоритетов.	4	6
3	Управление ресурсом времени	1. Психология организации времени в жизни деятельности человека. 2. Потери времени и их виды. 3. Рациональные способы организации личного времени 4. Эффективность использования времени. 5. Методы тайм-менджмента. 6. Общение и его организация во времени. 7. Задачи планирования времени. 8. Долгосрочное планирование. 9. Планирование дня. 10. Планирование длинных дел. 11. Обеспечение эффективной ежедневности.	4	6
4	Управление ресурсом активности и работоспособности	1. Здоровье и работоспособность. Здоровый образ жизни. 2. Профессиональный рост и самосовершенствование. Способы самосовершенствования. 3. Деловая карьера и ее виды. Самоуправление деловой карьерой.	2	4
5	Самооценка и ее методы	1. Самооценка и ее уровни 2. Способы определения деловой, нравственной и эмоциональной самооценки. 3. Методики самооценки. Способы повышения самооценки.	2	4

		4. Способы самосовершенствования.		
6	Управление ресурсом знаний и образованности	1. Образование как преимущество личности. Знание и образованность. 2. Законы работы человеческого мозга. 3. Качества творческой личности. 4. Инструменты повышения творческой активности и образованности.	3	4
ИТОГО:			17	28

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

5.1. Реализация компетенций

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-6.1. Определяет и реализует приоритеты собственной деятельности, определяет способы совершенствования на основе самооценки, эффективно управляет собственным временем, профессиональным ростом, самосовершенствованием, знаниями и образованностью в течение всей жизни	Устный опрос по вопросам практического (семинарского) занятия, обсуждение проблемных, дискуссионных вопросов, выполнение практических заданий, тестовые задания, зачет

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации (зачета)

1. Понятие и функции самоменеджмента.
2. Необходимость и реализация планирования в жизни человека.
3. Самоорганизация и самомотивация.
4. Нормальный и экстремальный режимы работы и жизни.

5. Цели и их классификация. Подходы к определению целей.
6. Жизненные цели и личная миссия.
7. Конфликт целей и способы их устранения.
8. Планирование личных дел и времени.
9. Планирование дня.
10. Планирование длинных дел.
11. Обеспечение эффективности ежедневности.
12. Определение и суть расстановки приоритетов.
13. Основные способы и методы расстановки приоритетов.
14. Определение приоритетных долгосрочных целей.
15. Определение приоритетности текущих задач.
16. Факторы промедления и борьба с их причинами. Анализ временных приоритетов и потерь времени.
17. Рациональные способы организации личного времени.
18. Самооценка и ее уровни.
19. Способы определения самооценки.
20. Общение и его организация во времени. Развитие пунктуальности.
21. Здоровье и работоспособность. Здоровый образ жизни.
22. Деловая карьера, ее виды и этапы.
23. Управление профессиональным ростом и самосовершенствованием.
24. Управление деловой карьерой. Планирование индивидуальной карьеры.
25. Производственно-экономический потенциал и деловая активность человека.
26. Образование как преимущество личности. Образовательная среда и образовательное пространство.
27. Законы работы человеческого мозга.
28. Технологии эффективной учебной деятельности.
29. Качества творческой личности. Развитие познавательной деятельности.
30. Повышение уровня креативности. Инструменты повышения творческой активности.

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

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в форме устного опроса по основным вопросам темы, в виде обсуждения проблемных (дискуссионных) вопросов, практических заданий, тестирования, оценки подготовленных рефератов.

Устный опрос проводится на практическом занятии по сформулированным вопросам, примерный перечень которых приводится выше в таблице.

Для более глубокого изучения материала и проверки формирования умений обучающихся на практических занятиях предлагаются **дискуссионные вопросы**.

5.3.1. Типовые дискуссионные вопросы

1. В чем суть подхода к определению целей «Управление собой как компанией»?
2. Как можно отличить «родные» цели от «навязанных»?
3. Как соотносятся между собой «ключевые области», «центр жизненных интересов» и «ролевая функция»?
4. Время как невозполнимый ресурс.
5. Время «нетто». Как рассчитать количество времени, израсходованного непродуктивно?
6. Время «брутто». Расчет времени, использованного рационально.
7. Работоспособность человека и биоритмы.
8. Правила организации эффективного отдыха.
9. Как настроить себя на решение задач: методы, способы самонастройки.
10. Связь времени и образования в человеческой жизни.

Для формирования умений и навыков реализации функций самоменеджмента предлагаются практические задания.

5.3.2. Типовые практические задания

Задание 1

Определите, правильно ли вы поставили цели, правильные ли используете способы и инструменты, нет ли пустой траты времени. Для этого ответьте себе на следующие вопросы:

- Что говорит вам интуиция?
- У вас еще остались причины заниматься этим?
- Вы счастливы, что делаете это?
- Не переливаете ли вы из пустого в порожнее?
- Ваши усилия дают результат?
- Зачем вы это делаете?
- Это необходимо?
- Вы приносите этим кому-нибудь какую-нибудь пользу?
- Не ли более легкого пути?

Задание 2

1. Сформулируйте собственную Миссию.
Что вы хотите дать миру?

2. Если не смогли сформулировать собственную Миссию, или она вас полностью не устраивает, напишите, когда и что вы собираетесь сделать для ее прояснения. А пока пользуйтесь той Миссией, которая вас устраивает менее, чем на 100%.

Моя Миссия: _____

3. Определите планируемые действия по прояснению Миссии. Укажите, когда конкретно и что вы собираетесь сделать в этом направлении.

Задание 3

Определите свое видение и цели. Для этого сформулируйте ответы на следующие вопросы:

▫ Каким вы себя видите через 5-7 лет?

▫ Что для вас важно, если жить осталось 6 месяцев?

▫ Что для вас важно, если у вас есть миллион долларов? Чем бы вы занимались?

▫ Назовите 3 главные цели своей жизни:

1. _____

2. _____

3. _____

▫ Сформулируйте главную цель на ближайший 1 год:

Моя Главная Цель на ближайший год: Цель № 1: _____

Задание 4

Обдумайте причины своих страхов, ответив для себя на следующие вопросы:

Причины страхов – какие из них вам хорошо знакомы?

- Я слишком много беру на себя.
- Мне трудно сказать «нет».
- Не могу решить, что важнее, поэтому берусь делать все.
- Боюсь важных дел, они самые рискованные – поэтому хватаюсь за самую рутинную работу.
- Не получается уделять время и учебе, и семье, и друзьям, поэтому постоянно разбрасываюсь.
- Мой список дел никогда не заканчивается.
- Не хочу ничего упустить.
- Нужно делать вид, что всегда занят(а), а то сочтут лентяем.
- Уделяя время себе, я чувствую себя эгоистом.

А это о вас?

- Большую часть времени меня гложет тревога.
- Я постоянно напряжен (а).
- Я заполняю свой делами, которые мне неинтересны, которые меня не мотивируют.
- Я ничего не делаю в полную силу.
- Я не реализовываю себя.
- Я забыл(а) о развлечениях.
- Я забыл(а), как расслабляться, всегда что-нибудь обдумываю.
- Я чувствую, что попал(а) в «день сурка» и не могу оттуда выбраться.
- Я не могу отделаться от важных задач, всегда все откладываю в долгий ящик, хотя дел очень много.
- Я чувствую, что перегружен(а).
- Я не сосредотачиваю все внимание ни на людях, ни на учебе.
- Я уже не понимаю, что важно, а что нет.

Что я боюсь?

1. Нарушить счастливое равновесие – статус-кво, к которому все привыкли.
2. Что надо мной будут все смеяться.
3. Что меня перестанут любить.
4. Любых ситуаций, когда от меня ждут откровенности и доверия.
5. Честности, откровенного мнения о себе.
6. Обидеть окружающих.
7. Сожалений.
8. Провала, и это не позволяет мне начать что-то новое.
9. Рискнуть и сделать неправильный выбор.
10. Что мне не хватить времени.
11. Что я не оставлю свой след.
12. Критики.
13. Одиночества.
14. Что меня не примут, отвергнут.
15. Что меня не заметят, не услышат.
16. Что я буду недостаточно хорош(а).
17. Испортить все хорошее, что есть в моей жизни.
18. Оказаться пустышкой.
19. Я привык(ла) все контролировать, и если не могу гарантировать результат, то боюсь, что что-то плохое может произойти.

Задание 5

Задумайтесь над высказываниями, вам знакомы какие-нибудь из них?

- Я хочу попробовать себя на какой-нибудь работе или открыть свой бизнес, но не могу, пока не закончу учебу.
- Я хочу больше времени проводить с любимым человеком, но не могу, пока не закончу (какое-нибудь дело).
- Хочу быстро что-то закончить, но не могу, пока не доведу его до совершенства.
- Хочу расстаться со своим другом (подругой), но не могу, пока не найду себе другого (другую).
- Хочу бросить курить, но не могу, так как жизнь слишком нервная.
- Хочу начать бегать по утрам, но не могу, потому что очень хочется спать.

Задание 6

Вспомните, какое дело вы постоянно откладываете, приводя некие причины (оправдания), которые не дают вам приступить к нему.

Подумайте, с какого небольшого практического шага вам нужно его начать. Продумайте первые два хода.

Задание 7

Вспомните, когда вы радовались тому, что сделали и чего достигли. Опишите, что вызвало у вас эти ощущения?

- Какие из вопросов, которые ставит перед вами жизнь, вас особенно притягивают?
- Какими выводами или опытом вы бы хотели поделиться с другими людьми?
- Мимо каких журналов вы не можете пройти, чтобы не курить их и начать немедленно перелистывать?

Задание 8

Напишите список того, что делает вас счастливым, имеется в виду 20% счастья. Вот пример:

- Путешествия.
- Живая музыка.
- Встреча с друзьями.
- Постигение нового.
- Вкусная еда.

Задание 9

Определите, откуда берется ваша сила?

- Что мотивирует вас добиться успеха?
- Каковы ваши самые сильные увлечения?
- Что вы умеете делать по-настоящему хорошо?
- Когда вы особо сильно ощущаете, что вы на своем месте?
- Если бы вы знали, что вам не грозит провал, что бы вы сделали?

Задание 10

Поставьте цели на год, используя технику SMART:

- Specific – конкретные.
- Measurable – измеримые.
- Achievable – достижимые.
- Realistic – реалистичные.
- Time-bound – привязанные ко времени.

Задание 11

Сформулируйте «надцели» (задают направления действий), сгруппированные по ключевым областям:

Родители	
Сокурсники	
Университет	
Друзья	
Любимый человек	
Личное развитие	
Карьера	
Отдых	

Задание 12

Задайте себе несколько важных вопросов:

- Так ли вы представляли себе некоторое время назад свою жизнь?
- Чего вам не хватает?
- Настолько ли вы здоровы, как вам хотелось бы?
- Нравится ли вам ваша учеба в университете?
- Вы уже начали ясно представлять свою будущую профессию?
- Многие ли ваши мечты, которые касаются настоящего периода, еще не осуществились?
- Чего вы хотите?

Давайте рассмотрим четыре аспекта вашей жизни, они выбраны произвольно, исходя из субъективного понимания их важности (их можно применить и к другим аспектам):

1. Учеба.
2. Здоровье.
3. Отношения.
4. Деньги.

Рассмотрите каждый из аспектов как единственный. Оцените его в баллах от 1 до 10 (1 – ужасно, 10 – великолепно). Почему? Что нужно сделать, чтобы приблизиться к 8, а потом и к 10?

Когда поймете, что нужно сделать, выберите **ОДНО** дело, которое приблизит вас к цели.

Задание 13

Оцените вашу учебу в баллах от 1 до 10. Допустим, вы оцениваете ее ниже 10 баллов, и даже ниже 8 баллов. Продумайте, что нужно сделать, чтобы довести учебу «8 из 10». Не надо оценивать на 10 баллов, даже, если вы от-

личник. Вспомните знаменитые слова: «Я знаю только то, что ничего не знаю». Всегда нужно стремиться к лучшему.

Сосредоточьтесь на учебе. Составьте список из 5 пунктов:

▫ Что в вашей учебе вам не нравится:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

▫ Что в вашей учебе вам нравится?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

▫ Хватает ли вам знаний, чтобы уже попытаться найти работу?

▫ Что в вашей учебе (зависящее от вас) нужно изменить, чтобы она приносила вам удовольствие (или большее удовлетворение)?

▫ Назовите (выберите) одно действие (дело), которое приведет вас к желаемому результату.

Задание 14

Потратьте 5 минут в день, чтобы его распланировать. Расставьте приоритеты:

- Каких «лягушек» мне сегодня предстоит «съесть»?
- На что и на кого мне сегодня нужно выделить время?
- От кого я жду ответа?
- Что нужно внести в список?
- Какое одно дело мне нужно сделать, чтобы приблизиться к цели?

Задание 15

Запишите свои идеи.

1. _____
2. _____
3. _____

...

Запишите ОДНО действие (конкретно ОДНО и срок его выполнения):

Задание 16

Запишите 2 проекта, которые обеспечат вам достижение той цели, которую вы определили как главную на 1 год:

Проект 1 _____

Проект 2 _____

Задание 17

▫ Возьмите свой ежедневник и вспомните все, что вы делали на прошлой неделе. Учитывайте все: что делали в университете, где и с кем встречались, какие задания выполняли.

▫ Что принесло вам самое большое удовлетворение как в профессиональной (студенческо-обучающей), так и в личной жизни?

- Когда вы обнаружили, что движетесь в нужном направлении, что вы в этот момент делали?
- Чего вы не сделали из того, что хотели?
- Что вы делали помимо своей воли?
- Среди ваших дел были те, за которые вам не стоило браться и тратить на их время, потому что их мог сделать кто-то другой?

Задание 18

Возьмите 2 листа.

Первый лист разделите на 4 части:

1-я часть – Миссия

2-я часть – Видение на 5-7 лет

3-я часть – Главная цель на 1 год

4-я часть – 2 Главных Проекта

Второй лист разделите на 2 части:

1-я часть – Проекты

2-я часть – Действия.

Все, что можно сделать за один раз – Действия. То, что требует нескольких действий, – Проекты.

Заполните все части листов.

Задание 19

Запланируйте день, используя систему приоритетов: разделите дела на три группы – А, В, С.

А – должно быть сделано сегодня.

В – следовало бы сделать сегодня.

С – возможно сделать сегодня.

Группа А	1.
	2.
	3.
Группа В	1.
	2.
	3.
Группа С	1.
	2.
	3.

Задание 20

Произведите контроль реализации запланированных результатов. Воспользуйтесь таблицей проверки причин неудач и критериями идеального объекта планирования.

Напишите, что вы предполагали сделать за прошедшие 4 или 6 месяцев.

Выполнение/невыполнение поставленных целей

Намеченное к исполнению в течение прошедших 4 или 6 месяцев	Выполнено / невыполнено

Проверка причин, не позволивших добиться успеха

Обстоятельства, которые вы не можете контролировать	Могли ли вы предвидеть эти обстоятельства 4 или 6 месяцев назад? Какие показатели вы проигнорировали?
Обстоятельства, которые вы контролируете	Какова ваша персональная мера ответственности за выполненное дело? В чем заключаются ваши ошибки: в недостаточном планировании или некачественном выполнении?
Недостаточная мотивация	Планировали ли вы 4 или 6 месяцев назад, что вы не собираетесь за прошедший срок реализовать часть своих задач? Задайтесь главным вопросом: действительно ли невыполненные задачи обусловлены недостаточным уровнем мотивации?
Недостаточное мастерство при определении целей и задач	Протестируйте все ваши цели и задачи по критериям, содержащимся в следующей таблице. Спросите себя: действительно ли отсутствие жестких сроков выполнения задачи объясняет, почему она не была решена за прошедшее время?

Контрольный лист – критерии идеальной цели (объекта)

Ваш объект:

--

Характеристика	Да/нет	Характеристика	Да/нет
Ясный		Практический	
Специфический		Сомнительный	
Измеримый		Установленный	
Достижимый		Совместимый	
Описан		Стоящий	
Ограничен во времени		Делимый	

Задание 21

Заведите журнал учета времени. Его использование в дальнейшем позволит тратить на его составление не более 5 минут в день. Самый простой его образец представлен в таблице. Можете его изменить по собственному представлению и вашей деятельности в течение дня.

Журнал учета времени		
Вид деятельности	Затраченное время	% времени

Задание 22

Вычислите стоимость своего самого эффективного часа и постарайтесь, чтобы таких часов было больше.

Мой самый эффективный час стоит: _____

Как сделать, чтобы таких часов было больше? _____

Мое первое действие: _____

Задание 23

Определите нормы времени для планирования дел и эффективного использования времени. Воспользуйтесь таблицей:

Нормы времени для рутинных дел	
Вид деятельности или процедура	Норма времени

Задание 24

Необходимо сгруппировать дела, чтобы уменьшить на них расход времени. Для этого ответьте на вопросы:

Какие дела я могу группировать? _____

Как я могу себя премировать? _____

Как я могу себя наказывать за то, что отрываюсь и перескакиваю с одного на другое? _____

Задание 25

Формирование собственной системы приоритетности.

Выберите три параметра, по которым вы будете определять приоритетность возможных дел из списка «Входящие».

Мои Критерии Приоритетности:

1. _____
2. _____
3. _____

Активизируйте эти критерии. В любом вашем состоянии они должны работать.

Задание 26

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.

Напишите списки своих источников удовольствия: _____

а) ежедневные удовольствия (еда, питье, фильмы, музыка, прогулки, социальные сети, телевизор _____ и _____ т.д.)

б) еженедельные удовольствия (выходные с друзьями, походы в кино, покупки и т.д.) _____

в) ежемесячные (или несколько раз в год) удовольствия (покупки, поездки и пр.) _____

Теперь вы знаете, что любите и откуда берете гормоны удовольствия.

Формирование собственной системы приоритетности.

Выберите три параметра, по которым вы будете определять приоритетность возможных дел из списка «Входящие».

Мои Критерии Приоритетности:

4. _____
5. _____
6. _____

Активизируйте эти критерии. В любом вашем состоянии они должны работать.

Задание 27

Осознайте собственные «поглотители» времени и занесите их в таблицу:

Поглотители времени	Возможные причины потерь времени	Меры по их устранению

Задание 28

1. Составьте фотографию дня студента (собственную).
2. Проанализируйте фотографию дня студента.
3. Подсчитайте количество времени, потраченного эффективно. Используйте формулу расчета показателя «коэффициент полезного действия»
4. Выявите основные поглотители времени. Подсчитайте общее количество съеденного поглотителями. Используйте формулу подсчета непродуктивных расходов времени.
5. Предложите меры по улучшению организации деятельности студента в университете. Разработайте меры улучшения собственной организации студенческой деятельности.
6. Посчитайте выигрыш времени от предложенных мероприятий.

По каждой теме дисциплины студентам предлагаются **тестовые задания**.

Тестирование проводится на практическом занятии. Обучающемуся предоставляется индивидуальный вариант теста, на выполнение которого дается от 10 до 20 минут в зависимости от количества тестовых заданий.

5.3.3. Типовые тестовые задания

- 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) **Самодисциплина—это:**
А) обязательность, умение держать слово
Б) пунктуальность, точность исполнения в) собранность
В) чувство ответственности
Г) умение принимать коллективные решения
- 10) **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
- 11) **Делегированию подлежит:**
А) рутинная работа
Б) вся работа
В) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов
Г) руководство сотрудниками, их мотивация.
- 12) **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
- 13) **Внутриорганизационная карьера реализуется в трех направлениях:**
А) вертикальная карьера
Б) горизонтальная карьера
В) центристремительная карьера
Г) финансовая карьера
- 14) **Можно ли заслужить должное уважение в коллективе, принимая всю ответственность на себя за ошибки своих подчиненных?**

- A) 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

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

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

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

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

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

- A) 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

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

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

19) **Приемы самоменеджмента**

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

20) **Цель это:**

- A) 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.

21) **Что такое биологические ритмы?**

- A) это периодически повторяющиеся изменения характера
- Б) это характер человека

- В) это способности человека работать в худших условиях
- Г) это выдержка человека в опасных ситуациях

22) **Физиогномика это:**

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

23) **Какую цель обычно человек перед собой не ставит:**

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

24) **По типу темперамента Вы:**

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

25) **Какими важнейшими чертами характера должен обладать руководитель?**

- А) Целеустремленность
- Б) Решительность
- В) Настойчивость
- Г) инициативность

26) **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.

Для более глубокого изучения проблем самоменеджмента предлагаются на каждом практическом занятии **рефераты** или **доклады**.

5.3.4. Типовые темы рефератов и докладов:

1. Самоменеджмент как система и история его становления.
2. Исторические личностные примеры эффективного самоменеджмента.
3. Карта долгосрочных целей и ее составление.
4. Соотношение ценностей и повседневных задач.
5. Потребности, их типология и классификации.
6. Ценности как основа целеполагания.
7. Технология движения к цели Г.А. Архангельского «ОТПАД».
8. Жестко-гибкое планирование дня.
9. «Мемуарник» и его использование в планировании.
10. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
11. Использование принципа Парето при расстановке приоритетов.
12. ABC-хронометраж.

13. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
14. Анализ личной эффективности расходов времени.
15. Техника «якорения» для самонастройки активности и работоспособности.
16. «Творческая лень» и ее правила.
17. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
18. Способы решения мелких неприятных задач.
19. Характеристики творческой личности.
20. Время и креативность.

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
Знания	Знание сущности и функций самоменеджмента; методов планирования собственного времени; основных принципов и методов расстановки приоритетов; основ теории управления знаниями, профессиональным ростом и образованностью
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Умение ставить цели и расставлять приоритеты своей деятельности
	Умение давать самооценку собственным действиям, успехам, неудачам и эффективности в достижении целей
	Умение применять методы для планирования своего рабочего и свободного времени, саморазвития и самосовершенствования
Навыки	Владеть навыками эффективного управления рабочим и свободным временем
	Владеть методами и методиками самооценки и способами совершенствования собственной деятельности на основе самооценки
	Владеть методами управления знаниями и образованностью в течение всей жизни

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

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знание сущности и функций самоменеджмента; методов планирования собственного времени; основных принципов и методов расстановки приоритетов; основ теории управления знаниями, профессиональным ростом и образованностью	Не знает функций самоменеджмента; методов планирования собственного времени; основных принципов и методов расстановки приоритетов; основ теории управления знаниями, профессиональным ростом и образованностью	Знает функции самоменеджмента; методы планирования собственного времени; основные принципы и методы расстановки приоритетов; основы теории управления знаниями, профессиональным ростом, и образованностью, может допускать неточности
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает материал дисциплины в достаточном объеме, однако, возможно не усвоил всех некоторых деталей
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает ответы на вопросы, но не все - полные
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания без нарушений в логической последовательности или с несущественными ее нарушениями
	Не иллюстрирует изложение поясняющими примерами либо приводит ошибочные примеры	Иллюстрирует изложение поясняющими примерами корректно и понятно либо с незначительными ошибками
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Грамотно и по существу излагает знания, хотя возможны и некоторые неточности

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Умение ставить цели и расставлять приоритеты своей деятельности	Не умеет применять принципы и технологии постановки целей и выбора приоритетов своей деятельности, или применяет их со значительными ошибками	На приемлемом уровне умеет использовать принципы и технологии постановки целей и выбора приоритетов своей деятельности
Умение давать самооценку собственным действиям, успехам, неудачам и эффективности в достижении целей	Не умеет анализировать собственную деятельность и давать ей самооценку	На достаточно приемлемом уровне умеет анализировать собственную деятельность и давать ей самооценку
Умение применять методы для планирования своего рабочего и свободного времени, саморазвития и самосовершенствования	Не умеет применять методы для планирования своего рабочего и свободного времени, саморазвития и самосовершенствования	Умеет применять методы планирования своего рабочего и свободного времени, саморазвития и самосовершенствования хотя возможны и отдельные незначительные ошибки

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Владеет навыками постановки целей и методами расстановки приоритетов	Не владеет навыками постановки целей и методами расстановки приоритетов, или допускает серьезные ошибки	В полной мере владеет навыками постановки целей и методами расстановки приоритетов
Владеет методами самооценки, способами совершенствования собственной деятельности на основе самооценки	Не владеет навыками осуществления самооценки, способами совершенствования собственной деятельности на основе самооценки	В полной мере владеет навыками осуществления самооценки, способами совершенствования собственной деятельности на основе самооценки
Владеет навыками эффективного управления собственным временем	Не владеет навыками эффективного управления собственным временем	В полной мере владеет навыками эффективного управления собственным временем
Владеет навыками управления знаниями и образованностью	Не владеет навыками управления знаниями и образованностью	В полной мере владеет навыками управления знаниями и образованностью

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Лекционные занятия – поточная аудитория, оснащённая меловой доской и специализированной мебелью. Практические (семинарские) занятия – специализированные аудитории, оснащённые меловой доской, специализированной мебелью, комплектом презентационного оборудования: ноутбук LenovoG50-30 (IntelCeleronN240); мультимедийный проектор AcerXD1280D; переносной экран, с предустановленным лицензионным программным обеспечением: MicrosoftOffice 2013 (№31401445414), MicrosoftWindows 7 (№63-14к), KasperskyEndpointSecurity 10 (№17E0170707130320867250).
2.	Учебная аудитория для самостоятельной работы (аудитория ГУК 318)	Самостоятельная работа студентов обеспечивается научной, учебной, учебно-методической литературой в методическом кабинете кафедры социологии и управления ГУК №318, научно-технической библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, с предоставлением рабочих мест, оборудованных персональными компьютерами, подключенными к сети Интернет и имеющих доступ к электронной информационно-образовательной среде университета. Самостоятельная работа студентов обеспечивается участием в программах MicrosoftDreamSpark/Imagine (№52031/МОС 2793) и Office 365 (E04002C51M) с возможностью бесплатной загрузки лицензионного программного обеспечения
3.	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель, компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет» и имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1.	MicrosoftWindows 7	№63-14к
2.	MicrosoftOffice 2013	№31401445414
3.	KasperskyEndpointSecurity 10	№17E0170707130320867250
4.	MicrosoftDreamSpark/Imagine	№52031/МОС 2793
5.	Office 365	E04002C51M

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

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. — 978-5-211-06254-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13157.html>.
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. — 978-5-9614-4773-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41388.html>.
3. Стивен Р. Кови Самое важное [Электронный ресурс]/ Кови Стивен. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 220 с. — 978-5-9614-4508-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41377.html>.
4. Стивен Кови Фокус [Электронный ресурс]: достижение приоритетных целей/ Кови Стивен. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 145 с. — 978-5-9614-5109-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41495.html>.
5. 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. — 978-5-9614-4426-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43636.html>.

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

1. Административно-управленческий портал :<http://www.aup.ru/>.
2. Журнал «Управление персоналом» :<http://www.top-personal.ru/>.
3. Журнал «Кадры предприятия» :<http://www.kapr.ru>.
4. Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека (ЭБС) на базе технологии Контекстум (всего произведений: 548728)<https://rucont.ru/chapter/rucont>
5. Проблемы теории и практики управления: <https://ptpmag.ru>
6. Российский журнал менеджмента : <https://rjm.spbu.ru/issue/archive>
7. Современные технологии управления : <https://sovman.ru>

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа утверждена на 2022 /2022 учебный год
без изменений / с изменениями, дополнениями

Протокол № 8 заседания кафедры от «6» апреля 2022 г.

Заведующий кафедрой _____



Е.Н.Чижова

/ Директор института _____



Ю.А.Дорошенко