

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

С.Е. Спесивцева
« 28 » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института

Ю.А. Дорошенко
« 28 » _____ 04 _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки:

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

профиль:

Публичная политика в социально-экономической сфере

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
заочная

Институт: экономики и менеджмента

Кафедра: теории и методологии науки

Белгород – 2020

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 41.03.06 Публичная политика и социальные науки (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2015 г., № 1174;

- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2020 году.

Составитель: д-р. экон. н., проф.

Е. Н. Чижова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
теории и методологии науки

«28» апреля 2020 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой:

д-р экон. наук., проф.

Е. Н. Чижова

Рабочая программа одобрена методической комиссией
института экономики и менеджмента

«28» апреля 2020 г., протокол № 8

Председатель: канд. экон. наук, доц.

Л.И. Журавлева

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции		Требования к результатам обучения
Код компетенции	Компетенция	
Общепрофессиональные		
ОПК-7	Способность рационально организовать и планировать свою деятельность, применять полученные знания для формирования соответствующей жизненной стратегии	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и функции самоменеджмента и его составные части; - правила и стратегии самоменеджмента; рациональные способы организации и планирования своей деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные знания для рациональной организации и планирования рабочего и свободного времени; - применять методы управления временем для формирования соответствующей жизненной стратегии; - управлять ресурсом активности и работоспособности; - организовывать процесс самосовершенствования; - управлять своей деловой карьерой и организовывать здоровый образ жизни; - управлять ресурсом образованности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рациональными способами организации и планирования деятельности; - приемами развития познавательной деятельности; - методами повышения уровня креативности; - приемами распределения времени на профессиональную деятельность и саморазвитие и самосовершенствование
Профессиональные		
ПК-3	Способность к целенаправленной реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организации	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы эффективности управления и развития персонала; - теоретические основы самоменеджмента для реализации целей и задач организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные знания для реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организации; - рационально организовать и планировать рабочее и свободное время;

		<ul style="list-style-type: none"> - применять методы самоменеджмента для повышения эффективности управления и развития персонала организации; - управлять ресурсом активности и работоспособности; - организовывать процесс самосовершенствования; - управлять ресурсом образованности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рациональными способами организации и планирования деятельности; - приемами развития познавательной деятельности; повышения уровня креативности; распределения времени на профессиональную деятельность и саморазвитие и самосовершенствование
--	--	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Философия
2	Экономическая теория
3	История

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Управление человеческими ресурсами
2	Принятие стратегических решений в публичной политике
3	Методология социального познания

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 5
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Аудиторные занятия, в т.ч.:	8	8
лекции	4	4
лабораторные	2	2
практические	2	2
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	100	100
Курсовой проект		
Курсовая работа		

Расчетно-графическое задание		
Индивидуальное домашнее задание	9	9
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	91	91
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4.1. Наименование тем, их содержание и объем
Курс 3. Семестр 5

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Прак. зан.	Лаб. зан.	Сам. раб
1.	Необходимость, сущность и функции самоменеджмента Понятие самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Планирование в жизни человека. Самоорганизация. Самомотивация. Самоконтроль. Нормальный и экстремальный режимы работы и жизни.	1			11
2.	Правильное целеполагание 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.		1		11
3.	Планирование 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.			1	11
4.	Расстановка приоритетов Определение и суть расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов. Определение приоритетных долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач.			1	11
5.	Управление ресурсом времени Человек и время. Время – невозполнимый 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.	1			11
6.	Управление ресурсом активности и		1		12

	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.				
7.	Управление ресурсом платежеспособности 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.	1			12
8.	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.	1			12
Итого		4	2	2	91

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вопросы практического (семинарского) занятия	Кол-во часов практ. занятий	Кол-во часов СРС
1.	Правильное целеполагание	1. Цели и их классификация. 2. Ценности как основа целеполагания. 3. Подходы к определению целей. 4. Анализ потребностей. 5. Конфликт целей и самоуправление конфликтом.	1	10
2.	Управление ресурсом активности и работоспособности	1. Здоровье и работоспособность. Здоровый образ жизни. 2. Деловая карьера и самоуправление ею. 3. Самоуправление и формирование лидерских качеств.	1	11
Итого			2	22

4.3. Содержание лабораторных занятий

№ темы	Наименование темы	Задачи лабораторного занятия	Кол-во часов лабор. занятий	К-во часов СРС
1.	Планирование	1. Составление контекстного плана. 2. Осуществление долгосрочного планирования. 3. Планирование дня. 4. Планирование на основе метода структурированного внимания к горизонту плана. 5. Методы обеспечения эффективной ежедневности.	1	10
2.	Расстановка приоритетов	1. Определение и суть расстановки приоритетов. 2. Основные способы и методы расстановки приоритетов.	1	10
Итого			2	20

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

5.1 . Перечень вопросов промежуточного контроля (типовых заданий)

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. Общение и его организация во времени. Развитие пунктуальности.
19. Здоровье и работоспособность. Здоровый образ жизни.
20. Деловая карьера, ее виды и этапы.

21. Управление деловой карьерой. Планирование индивидуальной карьеры.
22. Производственно-экономический потенциал и деловая активность человека.
23. Самоуправление и формирование лидерских качеств.
24. Финансовое планирование жизни. Личный и семейный бюджет.
25. Источники доходной части бюджета. Статьи расходов семейного бюджета.
26. Личная финансовая отчетность. Домашняя бухгалтерия.
27. Способы экономии личных средств. Страхование жизни человека.
28. Образование как преимущество личности. Образовательная среда и образовательное пространство.
29. Законы работы человеческого мозга.
30. Технологии эффективной учебной деятельности.
31. Качества творческой личности. Развитие познавательной деятельности.
32. Повышение уровня креативности. Инструменты повышения творческой активности.

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

Учебным планом не предусмотрены.

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

Учебным планом предусмотрено индивидуальное домашнее задание. Его содержание и варианты содержатся в соответствующих методических указаниях.

5.4. Перечень контрольных работ.

Учебным планом не предусмотрены.

6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. 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».

6.2. 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».

6.3. 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

7.1. 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

7.2. 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

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2021/2022 учебный год.

Протокол № «10» заседания кафедры от «12» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой



Е.Н. Чижова

Директор института



Ю.А. Дорошенко

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2022/2023 учебный

год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «25» май 2022 г.

Заведующий кафедрой



подпись, ФИО

Е.Н. Чижова

Директор института



подпись, ФИО

Ю.А. Дорошенко

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1.

Методические указания студентам по самостоятельному изучению дисциплины «Самоменеджмент»

Курс «Самоменеджмент» представляет собой курс из дисциплин по выбору обучающегося подготовки бакалавров по направлению «Публичная политика и социальные науки», в рамках которого освещаются основные теории и механизмы оптимального использования рабочего и свободного времени.

Курс предполагает как аудиторную (лекции и практические занятия), так и самостоятельную работу студентов.

На *лекциях* излагаются основные теоретические положения и концепции курса, дающие студентам информацию, соответствующую программе.

Задача *практических занятий* – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических проблем. С этой целью материалы для практических занятий предполагают вопросы для обсуждения, ориентированные на усвоение теоретического материала и умение его использовать для решения практических задач, рассмотрение ситуационных вариантов, использование игровых заданий.

Семинарские занятия как разновидность практических занятий посвящаются изучению наиболее сложных вопросов курса. Они проводятся в форме семинаров, в ходе которых проводится обсуждение наиболее интересных вопросов, анализ конкретных ситуаций, заслушиваются доклады по вопросам, требующим изучения дополнительной литературы и т.д.

Подготовку к семинарским занятиям следует начинать с работы над конспектом лекции. Затем следует ознакомиться с вопросами плана семинарского занятия, вопросами для самоконтроля, списком литературы, рекомендованной для изучения. Важное значение для закрепления знаний имеет проигрывание ситуационных задач.

Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов состоит в проработке лекционного материала, основной и дополнительной литературы по соответствующей теме, написании статьи. Самостоятельная работа строится на основе использования материалов лекции, основной и дополнительной учебной и научной литературы.

К каждой изучаемой теме рекомендуется изучение основной экономической литературы.

Для написания статей необходимо не только использовать основную и дополнительную учебную литературу, приведенную выше, но и обратиться к словарям, справочникам, научным монографиям, статьям в периодических экономических изданиях, публикациям в центральных и местных СМИ.

Для поиска необходимой литературы рекомендуется воспользоваться каталогами и картотеками научно-технической библиотеки БГТУ им. В.Г. Шухова, а также интернет-ресурсами.