

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.07.2023 11:01:55
Уникальный программный ключ:
798bda6554fbde1827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова

Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) программы Менеджмент
организации

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания Совета
Краснодарского филиала РЭУ им. Г. В. Плеханова
от « 28 » мая 2019 г. № 11
Председатель *Г.Л. Авагян* Г.Л. Авагян



Кафедра экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
для студентов приема 2019 г.**

Б1.В.ДВ.01.02 САМОМЕНЕДЖМЕНТ

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы Менеджмент организации**

Уровень высшего образования Бакалавриат

Программа подготовки прикладной бакалавриат

Краснодар
2019 г.

Рецензенты:

1. Приходько К.С., к.э.н., доцент кафедры экономики предприятия Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В.Плеханова
2. Захарова Л.Н., к.э.н., доцент, доцент кафедры экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента КубГУ

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Самоменеджмент»:

Цель изучения дисциплины - формирование высококвалифицированных менеджеров, способных наилучшим образом использовать свои возможности, сознательно управляющих течением своей жизни преодолевающих внешние обстоятельства

Задачи дисциплины - изучение основ персонального менеджмента и выявление проблем экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций и самоанализе; систематизирование и обобщение информации в области профессиональной деятельности; использование основных и специальных методов персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры; оценка с различных сторон (производственной, управленческой, мотивационной и др.) тенденций саморазвития.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта.

Составитель:



А.З. Рысьмятов, д.э.н., профессор, кафедра экономики и управления

(подпись)

Рабочая программа рекомендована к утверждению кафедрой экономики и управления
Протокол № 9 от « 28 » марта 2019 г.

Заведующий кафедрой, к.э.н., доцент _____ И.В. Балашова

(Подпись)

Протокол заседания Учебно-методического совета от « 18 » апреля 2019 г. № 6

СОГЛАСОВАНО



Н.С. Безуглая, директор ООО «Помещик»

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	4
II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	15
IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16
VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	17
VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	20
VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	22
Лист регистрации изменений	28

Приложения:

A. Карта обеспеченности дисциплины учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1 Цель дисциплины

Целью учебной дисциплины «Самоменеджмент» является: формирование высококвалифицированных менеджеров, способных наилучшим образом использовать свои возможности, сознательно управляющих течением своей жизни преодолевающих внешние обстоятельства

1.2 Учебные задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- изучение основ персонального менеджмента и выявление проблем экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций и самоанализе;
- систематизирование и обобщение информации в области профессиональной деятельности;
- использование основных и специальных методов персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры;
- оценка с различных сторон (производственной, управленческой, мотивационной и др.) тенденций саморазвития.

1.3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Дисциплина «Самоменеджмент» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана.

Дисциплина основывается на знаниях, полученных обучающимися в школе или колледже.

Изучение дисциплины «Самоменеджмент» необходимо для дальнейшего освоения таких дисциплин, как: «Обоснование и эффективность управленческих решений», «Организационное проектирование».

1.4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	Очная	Заочная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2 ЗЕТ		
Объем дисциплины в часах	72		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	28,25	8,25	22,25
1.Аудиторная работа (Ауд), всего:	28	8	22
в том числе:			
лекции, в том числе интерактивные ()	14 (2)	4 (2)	8 (2)
лабораторные занятия, в том числе интерактивные ()	-	-	-
практические (семинарские) занятия, в том числе интерактивные ()	14 (8)	4 (2)	14 (4)
2.Электронное обучение (Элек.)	-	-	-
3.Индивидуальные консультации (ИК)	-	-	-
4.Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	-	-	-
5.Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-	-
6.Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии (Каттэкз)	0,25	0,25	0,25
Самостоятельная работа (СР) всего:	43,75	63,75	49,75
в том числе:			
самостоятельная работа в семестре (СРС)	43,75	60,0	49,75
самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)	-	3,75	-

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.5 Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должны быть решены следующие профессиональные задачи и сформированы следующие общепрофессиональные и профессиональные (ПК) компетенции:

ОПК-4 Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

В результате освоения компетенции **ОПК-4** студент должен:

Знать: основы делового общения и публичных выступлений, особенности эффективного ведения переговоров, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций при планировании рабочего времени

Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при планировании рабочего времени

Владеть: коммуникативными навыками взаимодействия в деловой беседе; навыками ведения совещания; навыками публичного выступления; навыками составления документов внутренней и внешней переписки, навыками логически верного, аргументированного и ясного построения письменной речи; навыками эффективного общения через средства электронной коммуникации.

ПК-2 Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

В результате освоения компетенции **ПК-2** студент должен:

Знать: основные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде

Уметь: разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде

Владеть: навыками разрешения различными способами конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде

1.6 Формы контроля

Текущий контроль (контроль самостоятельной работы студента - КСР) осуществляется в процессе освоения дисциплины лектором и преподавателем, ведущим семинарские и (или) практические занятия, и (или) лабораторные занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, в объеме часов, запланированных в расчете педагогической нагрузки по дисциплине в виде следующих работ: дискуссии, доклады, тесты.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в форме зачета.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения дисциплины «Самоменеджмент» осуществляется в соответствии с разделом VIII.

1.7 Требования к адаптации учебно-методического обеспечения дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Требования к адаптации учебно-методического обеспечения дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определены в «Положении об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».
(<http://www.rea.ru>)

Набор адаптационных методов обучения, процедур текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации осуществляется исходя из специфических особенностей восприятия, переработки материала обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, программы реабилитации инвалида с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание дисциплины «Самоменеджмент», описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения ОПОП ВО представлено в таблице 2.1.

Таблица 2.1

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Образовательные технологии
Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента	Самоменеджмент: определение, сущность и роль. Теоретические концепции самоменеджмента. Критерии эффективного самоменеджмента.	ОПК-4, ПК-2	интерактивная лекция, практические занятия, собеседование, эссе
Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера	Биологический ритм работы менеджера. Баланс времени менеджера. Капитал времени. Анализ использования времени.	ОПК-4, ПК-2	интерактивная лекция, практические занятия, собеседование, тест, ситуационные задачи, эссе
Тема 3. Постановка целей в работе менеджера	Значение постановки целей. Нахождение целей. Лучевые диаграммы в планировании целей. Баланс успехов и неудач	ОПК-4, ПК-2	Лекции, практические занятия, собеседование, эссе
Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера	Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов. Методы составления краткосрочных и оперативных планов: метод простого планирования; метод приоритетного планирования; метод «шести задач»; метод А, В, С; метод Д. Эйзенхауэра; система учета времени А. А. Любищева; система управления временем Б. Франклина; принцип 80/20; правило 60/20/20; метод «Альпы». Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона»; прием выполнения дел «Швейцарский сыр»; прием выполнения дел «Оставьте брезгливость, съешьте лягушку».	ОПК-4, ПК-2	интерактивная лекция, практические занятия, собеседование, тест, эссе
Тема 5. Разделение и кооперация управленческого труда	Основные виды деления и кооперации труда на предприятии. Распорядительная деятельность менеджера. Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера.	ОПК-4, ПК-2	интерактивная лекция, практические занятия, собеседование

<p>Тема 6. Организация рабочего места менеджера</p>	<p>Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе. Защита документов коммерческой тайны на предприятиях. Порядок учета, хранения и использования конфиденциальной информации, которая является собственностью государства. Принципы рациональной организации работы в офисе</p>	<p>ОПК-4, ПК-2</p>	<p>Лекции, практические занятия, собеседование</p>
---	---	--------------------	--

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Самоменеджмент» используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, раскрываемые в лекциях и сформулированные в домашних заданиях; решаются расчетные задания;
- доклад;
- собеседование;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, работа с литературой;

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- дискуссии;
- тестирование.

В процессе освоения дисциплины «Самоменеджмент» используются следующие электронные технологии:

- мультимедиа-лекции,
- off-line (электронная почта) консультации.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Литература

Основная литература (О):

1. Красильников, С. А. Менеджмент. Управление холдингом : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / С. А. Красильников, А. С. Красильников ; под редакцией С. А. Красильникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-9916-8751-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437072>
2. Менеджмент в образовании : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 413 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00364-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433372>
3. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=1004402>

Нормативно-правовые документы (НПД):

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
3. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "Об обществах с ограниченной ответственностью" Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/

Дополнительная литература (Д):

1. Водопьянова, Н. Е. Стресс-менеджмент: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Е. Водопьянова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 283 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06475-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/438200>

2. Инновационно ориентированная подготовка к педагогическому менеджменту в непрерывном профессиональном образовании : монография / А.А. Симонова. - 2-е изд., перераб. и доп. М. : ИНФРА-М, 2019. — 134 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/16060. - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=1013424>
3. Карпов, А. В. Психология принятия решений в профессиональной деятельности : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. В. Карпов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 155 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10035-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/430909>
4. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М. В. Кларин. Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 288 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437296>
5. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. Москва : Дашков и К, 2016. — 336 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/93291/#2>

Карта обеспеченности дисциплины учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами представлена в приложении А.

4.2 Перечень информационно-справочных систем

1. Информационная справочно-правовая система Консультант плюс (локальная версия)
2. Справочно-правовая система Гарант (локальная версия)

4.3 Перечень электронно-образовательных ресурсов

1. ЭБС «ИНФРА–М» <http://znanium.com>
2. ЭБС «Лань» Книжная коллекция «Инженерно-технические науки» www.e.lanbook.com
3. ЭБС ВООК.ru <http://www.book.ru>
4. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/>

4.4 Перечень профессиональных баз данных

1. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
2. Библиографическая и реферативная база данных Scopus <https://www.elsevier.com/solutions/scopus>

4.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Сайт «Компьютерная поддержка учебно-методической деятельности филиала» <http://vrgteu.ru>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - федеральная информационная система открытого доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех уровней образования: <http://window.edu.ru/>

4.6 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система Windows 10
2. Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,
3. Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Расширенный Rus Edition,
4. PeaZip,
5. Adobe Acrobat Reader DC

4.7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Задания для организации самостоятельной работы представлены на сайте компьютерной поддержки учебной деятельности Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова в «Методическом пособии по проведению практических занятий с использованием интерактивных методов обучения и организации самостоятельной работы» по дисциплине «Самоменеджмент». Режим доступа: <http://vrgteu.ru>.

Пример заданий по организации самостоятельной работы студента.

Раздел 1. Самоменеджмент и управление временем

Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера

Литература: О – 1,2,3; НПД – 1,2, 3; Д – 1, 2, 3,4,5

Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента

1. Самоменеджмент как способ повышения эффективности работы руководителя
2. Принципы самоменеджмента
3. Самоменеджмент – путь к совершенству
4. Самоменеджмент как целенаправленная работа менеджера над собой
5. Феномен самоменеджмента
6. Функции самоменеджмента
7. Самоменеджмент как инструмент личного развития
8. Самоменеджмент здоровья
9. Самоидентификация и самомаркетинг
10. Самомониторинг.

Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера

1. Причины дефицита времени
2. Методы управления временем
3. Принципы управления временем, применимые ко всем аспектам человеческой деятельности
4. Технологии управления личным временем
5. Эффективное управление временем в работе менеджера с помощью различного инструментария
6. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов
7. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия
8. Выбор инструмента для эффективного планирования времени
9. Понятия психологического, социального, профессионального времени
10. Своевременность как критерий личной организации времени

Тема 3. Постановка целей в работе менеджера

1. Цели: классификация и значение постановки
2. Методы постановки целей
3. Постановка целей: как работать над своими жизненными планами?
4. Определение жизненных целей
5. Лучевые диаграммы в постановке целей
6. Последствия атрибуции успеха и неудачи
7. Методика «Мотивация успеха и боязнь неудачи»
8. Методика «Мотивация к избеганию неудач»
9. Измерение тенденций «надежды на успех» и «боязнь неудачи»
10. Инвентаризация личных способностей

Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера

1. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями
2. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева
3. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания
4. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра, Б. Франклина
5. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
6. Методы выполнения оперативных планов.
7. Метод простого планирования.
8. Метод приоритетного планирования.
9. Метод «шести задач»
10. Метод А,В,С

Тема 5. Разделение и кооперация управленческого труда

1. Разделение труда
2. Кооперация труда
3. Бригадная форма организации труда
4. Искусство делегирования полномочий
5. Понятия и сущность делегирования полномочий.
6. Виды полномочий
7. Основные принципы и способы делегирования полномочий
8. Положительные факторы делегирования полномочий.
9. Сфера использования делегирования полномочий.
10. Делегирование полномочий как способ повышения эффективного управления

Тема 6. Организация рабочего места менеджера

1. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.
2. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией
3. Функциональное планирование работы в офисе
4. Рациональное моделирование рабочего пространства
5. Искусство организации рабочего места
6. Рациональное управление потоком деловой документации.
7. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе
8. Рабочее место и основы его организации
9. Обслуживание рабочего места

4.8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для реализации дисциплины «Самоменеджмент» используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оборудованные мультимедийным оборудованием и учебно-наглядными пособиями, для практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, программы реабилитации инвалида с учетом индивидуальных психофизических особенностей на основании заявления студента.

V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план изучения дисциплины «Самоменеджмент» для студентов очной формы обучения представляет содержание учебной дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий, контактной и самостоятельной работы, формы контроля, таблица 5.1.

Таблица 5.1

Наименование разделов и тем	Контактная работа /контактные часы									Контактная работа по промежуточной аттестации и в период экз. сессии, Каттэкз	Самостоятельная работа*			Формы текущего контроля (КСР)
	Аудиторные часы						Индивидуальная консультация ИК	Контактная работа по промежуточной аттестации, Катт	Консультация перед экзаменом, КЭ		формы	в семестре, час	контроль /СР в сессию	
	лекции	практические занятия	лабораторные работы	всего	в т.ч.интерактивные формы /часы									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Раздел 1. Самоменеджмент и управление временем														
Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента	2	4	-	6	ИЛ/2	Э/2	-	-	-	-	Лит., ДТ., С	5	-	Диагностическое тестирование, собеседование, эссе
Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера	2	2	-	4	-	Э/2	-	-	-	-	Лит., Т, С, СЗ	5	-	тест, собеседование, ситуационные задачи, эссе
Тема 3. Постановка целей в работе менеджера	2	2	-	4	-	Э/2	-	-	-	-	Лит., С	10	-	собеседование, эссе

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Раздел 2. Методы планирования в персональном менеджменте														
Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера	2	2	-	4	-	Э/2	-	-	-	-	Лит., Т, ТК, С	10	-	Собеседование, тест, эссе
Тема 5. Разделение и кооперация управленческого труда	2	2	-	4	-	-	-	-	-	-	Лит., С	10	-	Собеседование
Тема 6. Организация рабочего места менеджера	4	2	-	6	-	-	-	-	-	-	Лит., ТК, С	3,75	-	Собеседование
Итого:	14	14	-	28	2	8	-	-	-	-	-	43,75	-	
Зачет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,25	-	-	-	зачет
Всего по дисциплине	14	14	-	28	2	8	-	-	-	0,25	-	43,75	-	72

Тематический план изучения дисциплины «Самоменеджмент» для студентов очно-заочной формы обучения представляет содержание учебной дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий, контактной и самостоятельной работы, формы контроля, таблица 5.1.

Таблица 5.2

Наименование разделов и тем	Контактная работа /контактные часы									Самостоятельная работа*			Формы текущего контроля (КСР)	
	Аудиторные часы						Индивидуальная консультация ИК	Контактная работа по промежуточной аттестации, Катт	Консультация перед экзаменом, КЭ	Контактная работа по промежуточной аттестации и в период экз. сессии, Каттэкз	формы	в семестре, час		контроль /СР в сессию
	л	п	л	в	в т.ч. интерактивные формы /часы									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Раздел 1. Самоменеджмент и управление временем														
Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента	2	4	-	6	ИЛ/2	Э/2	-	-	-	-	Лит., ДТ., С	5	-	Диагностическое тестирование, собеседование, эссе
Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера	2	2	-	4	-	Э/2	-	-	-	-	Лит., Т, С, СЗ	5	-	тест, собеседование, ситуационные

Тема 3. Постановка целей в работе менеджера	1	2	-	3	-	-	-	-	-	-	Лит., С	10	-	задачи, эссе собеседование, эссе
Раздел 2. Методы планирования в персональном менеджменте														
Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера	1	2	-	3	-	-	-	-	-	-	Лит., Т, ТК, С	10	-	Собеседование, тест, эссе
Тема 5. Разделение и кооперация управленческого труда	1	2	-	3	-	-	-	-	-	-	Лит., С	10	-	Собеседование
Тема 6. Организация рабочего места менеджера	1	2	-	3	-	-	-	-	-	-	Лит., ТК, С	9,75	-	Собеседование
Итого:	8	14	-	22	2	4	-	-	-	-	-	49,75	-	
Зачет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	зачет
Всего по дисциплине	8	14	-	22	2	4	-	-	-	-	-	49,75	-	72

Тематический план дисциплины «Самоменеджмент» для студентов заочной формы обучения представляет содержание учебной дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий, контактной и самостоятельной работы, формы контроля, таблица 5.3.

Таблица 5.3

Наименование разделов и тем	Контактная работа /контактные часы									Самостоятельная работа*			Формы текущего контроля (КСР)	
	Аудиторные часы						Индивидуальная консультация ИК	Контактная работа по промежуточной аттестации, Катт	Консультация перед экзаменом, КЭ	Контактная работа по промежуточной аттестации и в период экз. сессии, Каттэкз	формы	в семестре, час		контроль /СР в сессию
	лекции	практические занятия	лабораторные работы	всего	в т.ч. интерактивные формы /часы									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Раздел 1. Самоменеджмент и управление временем														
Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента	2	-	-	2	ИЛ/1	-	-	-	-	-	Лит., ДТ., С	6	-	-
Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Лит., Т, С, СЗ	6	-	-
Тема 3. Постановка целей в работе менеджера	-	2	-	2	-	Э/2	-	-	-	-	Лит., С	12	-	собеседование, эссе
Раздел 2. Методы планирования в персональном менеджменте														

Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера	2	-	-	2	<i>ИЛ/1</i>	-	-	-	-	-	Лит., Т,ТК, С	12	-	-
Тема 5. Разделение и кооперация управленческого труда	-	2	-	2		-	-	-	-	-	Лит., С	12	-	<i>Собеседование</i>
Тема 6. Организация рабочего места менеджера	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Лит., ТК, С	12	-	-
Итого:	4	4	-	8	2	2	-	-	-	-	-	60	-	
Зачет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,25	-	-	3,75	зачет
Всего по дисциплине	4	4	-	8	2	2	-	-	-	0,25	-	60	3,75	72

*Формы самостоятельной работы и затраты времени студентов на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания (контрольной, курсовой, расчетной работы и др.) по дисциплине «Самоменеджмент» определены в «Методическом пособии по проведению практических занятий с использованием интерактивных методов обучения и организации самостоятельной работы» для студентов направления подготовки программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент

Затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания (контрольной, курсовой, расчетной работы и др.) определяются преподавателем, ведущим занятия по дисциплине, эмпирически.

Сокращения, используемые в Тематическом плане изучения дисциплины, таблица 5.4

Таблица 5.4

Сокращение	Вид работы
С	Подготовка к собеседованию
ИЛ	Интерактивная лекция
Лит	Работа с литературой
СЗ	Ситуационные задачи
Т	Подготовка к тестированию
ТК	Подготовка к текущему контролю
Э	Эссе

VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств по дисциплине «Самоменеджмент» разработан в соответствии с требованиями Положения «О фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». Оценочные и методические материалы хранятся на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

Планируемые результаты обучения студентов по дисциплине «Самоменеджмент» представлены в разделе II «Содержание дисциплины».

Типовые контрольные задания по дисциплине «Самоменеджмент», необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы включают в себя:

2 Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине «Самоменеджмент» учебным планом не предусмотрена.

3 Вопросы к зачету

	Перечень вопросов к зачету
1.	Самоменеджмент: определение, сущность и роль
2.	Теоретические концепции самоменеджмента
3.	Критерии эффективного самоменеджмента
4.	Биологический ритм работы менеджера
5.	Баланс времени менеджера
6.	Капитал времен
7.	Анализ использования времени
8.	Значение постановки целей
9.	Нахождение целей
10.	Лучевые диаграммы в планировании целей
11.	Баланс успехов и неудач
12.	Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов

13.	Метод простого планирования
14.	Метод приоритетного планирования
15.	Метод «шести задач»
16.	Метод А, В, С
17.	Метод Д. Эйзенхауэра
18.	Система учета времени А. А. Любищева
19.	Система управления временем Б. Франклина
20.	Методы составления краткосрочных планов: принцип 80/20
21.	Методы составления краткосрочных планов: правило 60/20/20
22.	Метод «Альпы»
23.	Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона»
24.	Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Швейцарский сыр»
25.	Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Оставьте брезгливость, съешьте лягушку»
26.	Основные виды деления и кооперации труда на предприятии
27.	Распорядительная деятельность менеджера
28.	Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера
29.	Рациональное моделирование рабочего пространства
30.	Искусство организации рабочего места
31.	Рациональное управление потоком деловой документации
32.	Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе
33.	Защита документов коммерческой тайны на предприятиях
34.	Порядок учета, хранения и использования конфиденциальной информации, которая является собственностью государства
35.	Принципы рациональной организации работы в офисе
36.	Самоменеджмент как инструмент личного развития

Практические задания к зачету

Ситуация 1

Возьмите чистый лист бумаги, разделите его на две части. В первой колонке напишите все значимые на ваш взгляд события вашей жизни (количество не имеет значения). Напротив каждого события во втором столбике запишите свои личностные качества, которые появились или развились благодаря указанному событию.

Самоанализ:

- ✓ Сколько и какие именно управленческие качества вы записали во втором столбике?
- ✓ Часто ли происходили в вашей жизни события, которые позволяли проявлять управленческие качества?
- ✓ Использовали ли вы каждый случай для развития управленческих качеств?
- ✓ Как можно использовать вашу актуальную жизненную ситуацию для приобретения лидерских навыков?

Ситуация 2

За 10 минут ответьте на вопрос «Кто я?», используя для этого 20 слов. Сосредоточьтесь на понимании самого себя, на своих особенностях, ярких проявлениях, индивидуальных характеристиках.

После выполнения данной работы все ответы классифицируйте на три группы в зависимости от объяснения причин:

«Я» — все происходящее зависит от меня — я прилежно учился в школе, ходил на занятия кружка, учился в институте, много читал, заводил знакомства и т. д.

«Д» — все происходящее зависит от других — то, что я стал умным, заслуга, в основном, моих родителей, которые заставляли меня учиться, покупали интересные книги, водили в театр, брали в интересные поездки, выбрали мне специальность и т. д.

«П» — просто так сложилось — судьба преподносила мне подарки (хорошая школа, талантливый учитель, умные друзья и т. д.).

Чем больше ваших ответов относится к группе «Я», тем выше уровень ваших лидерских притязаний.

Самоанализ:

- ✓ Какая из трех групп характеризует позицию руководителя?
- ✓ Отвечает ли полученный вами результат требованиям к современному руководителю?
- ✓ Что необходимо сделать, чтобы ваша личная позиция соответствовала позиции эффективного руководителя?

Ситуация 3

Представьте себе, что вы назначены руководителем в незнакомый коллектив. Вам предстоит встреча с будущими подчиненными. Для этого вам необходимо выступить с речью, которая должна представить вас как руководителя, обеспечить вам безболезненное вхождение в новый коллектив и настроить его на партнерское сотрудничество с вами. Составьте текст презентации. Это может быть сделано любыми доступными средствами. Жанр рекламного выступления не регламентирован. Выступление должно быть кратким, лаконичным и не превышать пяти минут.

Самоанализ:

- ✓ Сложно ли было составить выступление?
- ✓ Что показалось вам наиболее сложным? Почему?
- ✓ Какие наиболее важные качества руководителя были обозначены вами в выступлении?
- ✓ Что дала вам работа над заданием?
- ✓ Какие выводы вы сделали для себя?

Ситуация 4

Возьмите карандаши или фломастеры и белый лист бумаги. Нарисуйте свой собственный образ в аллегорической форме, так как вы представляете себя. Это может быть пейзаж, натюрморт, абстракция, фантастический мир, остросюжетная ситуация, подражание детским рисункам, нечто в стиле ребуса — все, что угодно, но главное то, с чем вы ассоциируете, связываете, объясняете, сравниваете себя, свое жизненное состояние, свою натуру. На рисование дается пять минут.

После того, как рисунок выполнен, проанализируйте его.

Самоанализ:

- ✓ Как вы думаете, какие ваши качества отразились в рисунке?
- ✓ Какие из выделенных качеств являются управленческими?
- ✓ Что неожиданного вы обнаружили для себя, анализируя свой рисунок?
- ✓ Что бы вы сказали о человеке по нарисованному образу, зная, что изобразил его руководитель?
- ✓ Какие выводы вы сделали для себя, выполняя это упражнение?

Ситуация 5

Назовите свои управленческие качества, которые получили наименьшую оценку при выполнении диагностического теста. Вспомните ситуации, когда отсутствие или неразвитость этих качеств помешали выполнению значимой деятельности. Далее подумайте, каким образом можно развить эти качества.

Самоанализ:

- ✓ Насколько значимыми были ситуации, в которых отсутствие важных управленческих качеств проявилось особенно ярко?
- ✓ Каковы организационные потери, явившиеся следствием отсутствия этих качеств?
- ✓ Могут ли выработанные рекомендации по развитию недостающих менеджерских качеств быть общими для развития других управленческих качеств?
- ✓ Как эти рекомендации можно использовать для саморазвития?

Ситуация 6

Представьте ситуацию: у вас на работе начались неприятности сразу после того, как был назначен новый руководитель — молодой мужчина, только что окончивший институт. Вы считаете, что он к вам придирается. У вас нет никакой другой цели, кроме одной — вызвать у руководителя симпатию по отношению к себе. Найдите приемы, которые помогли бы вам сделать это.

Самоанализ:

- ✓ Какие приемы были использованы?
- ✓ Что способствует на ваш взгляд появлению симпатии, а что ее снижает?
- ✓ Возможно ли использование невербальных средств для достижения данной цели?
- ✓ В какой момент вы почувствовали, что вам удалось достичь цели?

Ситуация 7

Адекватность самооценки — необходимое условие определения собственных возможностей, планирования своих действий, правильного построения отношений с коллегами. Она особенно необходима руководителям, а также молодым специалистам, начинающим деловую карьеру.

Данное задание позволит вам скорректировать свое поведение для произведения нужного впечатления о себе в нужный момент.

Оцените себя по пятибалльной шкале по следующим параметрам:

- ✓ дружелюбие;
- ✓ зависимость (независимость) своего поведения от настроения;
- ✓ чувство юмора;
- ✓ стремление сделать карьеру;
- ✓ коммуникабельность;
- ✓ потребность устанавливать добрые отношения с людьми;
- ✓ независимость.

Передайте листок с названными параметрами коллегам, друзьям, близким с тем, чтобы они оценили степень проявления этих качеств у вас. Сравните полученные данные с собственной оценкой. Проанализируйте то, как видят вас окружающие и как вы оцениваете себя сами. Наметьте план дальнейшей работы над самим собой с целью устранения выявленных расхождений.

Ситуация 8

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные какие в наибольшей степени оказывают

влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»?

Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 9

Наблюдая за работой своего подчиненного, Вы видите, что он не умеет планировать время, отводимое на выполнение поручений, в результате чего происходят срывы. Что следует предпринять в подобной ситуации?

Ситуация 10

Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. Чью точку зрения Вы поддерживаете? Обоснуйте свою позицию.

Ситуация 11

Один из Ваших подчиненных отстаивает свое мнение, согласно которому все поручения, которые он получает от Вас, невозможно выполнить за отведенное время, и, следовательно, необходимо либо уменьшить количество поручений, либо увеличить время на их выполнение. Что можно ответить подчиненному?

Ситуация 12

Используя имеющиеся знания и навыки, разработайте форму планирования дел на неделю, месяц и год.

Ситуация 13

К завтрашнему дню Вам необходимо предоставить перспективный и среднесрочный планы работы Вашей организации Вашему руководителю. Но Ваш компьютер «завис», и Вы не справляетесь с заданием. Ваши действия

Ситуация 14

Вы ведете отбор кандидатов на вакантную должность в Вашу фирму. При разговоре с некоторыми из них Вы выясняете, что они не имеют своей целью получение работы в Вашей фирме. Каких кандидатов Вы отберете для работы: тех, кто стремится к работе именно в Вашей фирме, или будете руководствоваться какими-либо другими критериями?

Ситуация 15

Новый работник Вашего отдела постоянно говорит о том, что он выполняет задание, порученное ему, намного лучше и быстрее своего коллеги, с которым совместно работает. Но на деле оказывается, что это не так. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Ситуация 16

Вы находитесь в поиске работы. На очередном конкурсном отборе Вам предлагают заполнить анкету. В графы «Ф.И.О.», «Пол», «Профессия» Вы вписываете свои данные автоматически, а вот над графой «Цель» Ваша авторучка «замерла». Сформулируйте цель так, чтобы Вы прошли отбор и заинтересовали работодателя

Ситуация 17

Для получения более точной картины о рынке труда Вы обзваниваете ряд фирм города. Вы звоните на фирму, опубликовавшую объявление о потребности в кадрах или конкурсном отборе кандидатов. Вам необходимо получить нужные сведения о фирме, но секретарь не дает полной информации, а больше интересуется Вашими профессиональными и личными характеристиками.

Вы говорите: ...

Ситуация 18

Ваш друг охотно и подолгу может что-нибудь мастерить, читать журналы об устройстве машин и механизмов, другими словами, он интересуется техникой. Вы же охотно ходите в музеи, театры, очень легко знакомитесь с людьми, Вам не составляет труда убедить сверстников или младших поступать так, а не иначе.

Решая вопрос о поступлении в вуз, Ваш друг уговаривает Вас поступать вместе с ним в технический университет, который находится в Вашем районе. Как Вы поступите?

Ситуация 19

Только что открылась новая вакансия. Она кажется Вам очень заманчивой, хотя у Вас нет опыта в такого рода деятельности. Но так как Вы хорошо себя зарекомендовали, друзья убеждают Вас решиться на это. Вам кажется, что способности позволяют Вам занять эту должность, даже с недостаточным опытом. Как Вы поступите?

Ситуация 20

Вам предлагают повышение. Новая должность выше оплачивается и весьма престижна. Но Вы не знаете, будет ли эта работа доставлять Вам удовлетворение, более того, предполагаете, что не будет. Как Вы поступите?

4 Типовые задания к практическим занятиям

Примеры вопросов для собеседования

1. Самоменеджмент как способ повышения эффективности работы руководителя
2. Самоменеджмент как целенаправленная работа менеджера над собой
3. Феномен самоменеджмента
4. Самоменеджмент как инструмент личного развития
5. Самоидентификация и самомаркетинг

5 Типовые задания к интерактивным занятиям

Ситуационные задачи:

Ситуация 1

В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом, и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Ситуация 2

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Ситуация 3

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»?

Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 4

Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из семи блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

6 Примеры тестов для контроля знаний

Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера

1. Задание

Под делегированием понимается:

- а) это синтез средств и способов подготовки управленческих решений и организация их выполнения
- б) передача подчиненному задачи или деятельности из сферы действий руководителя
- в) проект будущей трудовой деятельности на предстоящий временной период
- г) передача управленческой ответственности подчиненным

2. Задание

Делегированию подлежит:

- а) рутинная работа
- б) вся работа
- в) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов
- г) руководство сотрудниками, их мотивация

3. Задание

Технические средства управления временем:

- а) календарь-еженедельник
- б) электронная записная книжка
- в) компьютерная система организации труда
- г) карманный портативный компьютер
- д) дневник

4. Задание

К методам планирования времени руководителя относятся...

- а) SWOT-анализ
- б) метод «Альпы»
- в) принцип Эйзенхауэра
- г) XYZ-анализ

5. Задание

Среди методов планирования времени руководителя следует назвать:

- а) метод «Альпы»
- б) мозговой штурм
- в) анкетирование

6. Задание

Методы планирования времени руководителя включают:

- а) принцип Эйзенхауэра
- б) метод моментных наблюдений
- в) хронометраж

7. Задание

К «поглотителям» времени руководителя относят:

- а) отрывающие от дел телефонные звонки
- б) незапланированные посетители
- в) неспособность сказать «нет»
- г) неполная, запоздалая информация
- д) самодисциплина

8. Задание

«Помехи» в деятельности руководителя:

- а) неумение довести дело до конца
- б) отвлечение
- в) затяжные совещания
- г) недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям
- д) технические средства в работе

9. Задание

Правило планирования времени:

- а) планом должно быть охвачено не более 60% вашего времени
- б) 40% должно быть оставлено в качестве резервного времени
- в) планом должно быть охвачено 85% вашего времени

10. Задание

Что необходимо для планирования Вашего рабочего дня:

- а) составить список заданий на день
- б) против каждого задания указать приблизительное время его выполнения
- в) не указывать приоритетность спланированных на день дел

11. Задание

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

12. Задание

Соблюдение режима дня необходимо, так как это:

- а) позволяет найти время для отдыха
- б) помогает своевременному выполнению запланированных дел
- в) способствует рациональному и сбалансированному питанию
- г) способствует сохранению и поддержанию высокого уровня работоспособности организма

13. Задание

Умение наводить порядок в собственных делах – это:

- а) управление временем
- б) делегирование полномочий
- в) стремление сделать все сразу
- г) выполнение работы не до конца

14. Задание

Перечислите факторы, относящиеся к стрессовым:

- а) политические
- б) организационные
- в) личностные
- г) внеорганизационные

15. Задание

Назовите слагаемые счастья:

- а) защищенность
- б) любовь
- в) личная жизнь
- г) самореализация

16. Задание

Какие составляющие относятся к концепции П. Сенге?

- а) мастерство в совершенствовании личности
- б) интеллектуальные модели
- в) общее видение
- г) групповое обучение

17. Задание

Вы пришли на собеседование, а директор ведет себя, по меньшей мере, странно дерзит, без стеснения лезет в вашу личную жизнь, дымит сигаретой. Что это значит:

- а) вы сразу не понравились

- б) вы попали на стрессовое собеседование
- в) вам дают понять, что на работу вас не возьмут
- г) вы понравились и вас хотят взять на работу

18. Задание

К способности руководителя делать себя здоровым, можно отнести следующие качества:

- а) правильное питание
- б) водные процедуры
- в) режим труда и отдыха
- г) пунктуальность, точность исполнения

19. Задание

..... – подразумевает отсутствие страха при решении поставленных задач, новизну и оригинальность, новаторство в постановке проблеме и предложенных путях их решения.

- а) инициативность
- б) самодисциплина
- в) целеустремленность
- г) решительность

20. Задание

Дайте определение типа взаимоотношений, который характеризуется дистанцированием друг от друга при отсутствии, как сотрудничества, так и соперничества:

- а) дружеская кооперация
- б) дружеское соревнование
- в) невмешательство
- г) соперничество

Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера

1. Задание

Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа
- б) вертикального типа
- в) центростремительного типа

2. Задание

Индивидуальные признаки, имеющие значение при выборе карьеры:

- а) черты характера
- б) профессиональные склонности
- в) способности и опыт
- г) наличие собственности

3. Задание

Основное условие успешной карьеры:

- а) правильный выбор профессии
- б) учет конъюнктуры рынка труда
- в) возможности получения образования

4. Задание

Что относится к профессиональной карьере:

- а) обучение;
- б) профессиональный рост
- в) поддержка индивидуальных профессиональных способностей
- г) последовательная смена стадий развития работника в рамках одной организации

5. Задание

Что относится к центростремительной карьере:

- а) подъем на более высокую ступень структурной иерархии
- б) перемещение в другую функциональную область деятельности
- в) движение к ядру, руководству организацией

6. Задание

На развитие карьеры существенное влияние оказывают следующие характеристики:

- а) уровень интеллекта
- б) специальные умения
- в) компетентность
- г) увольнение сотрудника

7. Задание

Цели самоорганизации как составляющей самоменеджмента

- а) овладение методикой организации жизни
- б) формирование у человека новых функциональных систем
- в) понижение стрессоустойчивости человека
- г) самоограничение в кризисных ситуациях

8. Задание

Содержательные теории мотивации включают (укажите не менее двух вариантов ответа):

- а) «иерархия потребностей» А. Маслоу
- б) «решетка» менеджмента Р. Блейка и Дж. Моутон
- в) теория «мотивационной гигиены» Ф. Герцберга
- г) теория ожиданий В. Врума

9. Задание

Согласно теории «мотивационной гигиены» Ф. Герцберга, мотивирующими факторами являются (укажите не менее двух вариантов ответа):

- а) заработная плата,
- б) признание и одобрение результатов работы
- в) возможности творческого и профессионального роста
- г) условия труда, межличностные отношения

10. Задание

Материальные приемы стимулирования включают (укажите не менее двух вариантов ответа):

- а) участие в опционах
- б) единовременные поощрения
- в) профессиональное развитие
- г) компенсация расходов

11. Задание

К формам проявления самообразования как составляющего самоменеджмента руководителя относятся...

- а) получение высшего профессионального образования
- б) проектирование имиджа руководителя внешними консультантами
- в) контроль использования рабочего времени
- г) самостоятельное изучение иностранного языка

12. Задание

Первоосновой содержательных теорий мотивации является:

- а) метод «кнути и пряника»
- б) теория ожиданий В. Врума
- в) иерархия потребностей А. Маслоу
- г) теория «мотивационной гигиены» Ф. Герцберга

13. Задание

Недостатками теории мотивации «Х» и «У» Д. Мак Грегора являются (укажите не менее двух вариантов ответа):

- а) полярность подходов к управлению
- б) отсутствие промежуточного варианта
- в) повышенные требования к персоналу
- г) игнорирование психологических факторов

14. Задание

Недельный план менеджера должен отвечать таким основным требованиям, как...

- А) достаточная конкретность, но без лишней детализации
- Б) жесткое планирование времени
- В) обеспечение личного рабочего времени менеджера
- Г) приоритет затрат времени на привлекательный для менеджера вид деятельности

15. Задание

Правило Парето предполагает соотношение затрат и результата следующим образом:

- а) 50/50
- б) 100/100
- в) 20/80
- г) правило Парето относится к целеполаганию в самоменеджменте.

16. Задание.

SMART принцип не включает следующее требование к целям:

- а) простота
- б) измеримость
- в) определенность во времени
- г) эффективность

17. Задание

Цель это:

- а) желаемое и возможное состояние объекта в будущем
- б) путь для достижения желаемого
- в) желаемое состояние объекта
- г) система мер и действий направленная на удовлетворение существующей потребности.

18. Задание

Работники, обеспечивающие и обслуживающие деятельность руководителей и специалистов при выработке и реализации ими управленческих решений относятся к категории:

- а) технические исполнители
- б) рабочие
- в) специалисты
- г) руководители

19. Задание

Наиболее полному определению понятия "нормирование" соответствует следующее:

- а) проектирование и создание в организации таких условий, при которых конкретная работа будет выполняться наиболее производительно
- б) создание в организации таких условий, при которых работа будет выполняться наиболее быстро
- в) создание в организации наиболее благоприятных психологических условий труда
- г) создание в организации таких условий, при которых работа будет выполняться наиболее качественно
- д) создание в организации таких условий, при которых работа будет выполняться согласно плану

20. Задание

Основное (оперативное) время - это время на:

- а) выполнение тех функций и задач, ради которых введена соответствующая должность
- б) выполнение подготовительно-заключительных операций, выполнение основной работы и выполнение обслуживания рабочего места
- в) трудовые действия, связанные с началом или завершением какого-либо вида работ, т.е. время на получение задания, документации, консультацию, ознакомление с нормативно-справочной документацией и т.п.
- г) решение организационных вопросов управления деятельностью людей (координация, контроль, руководство) и на выполнение других работ, относящихся к административному труду

д) выполнение аналитической работы, проектирования, планирования, поиска оптимальных решений, т.е. время эвристического труда.

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Самоменеджмент» представлены в нормативно-методических документах:

Положение об интерактивных формах обучения (<http://www.rea.ru>)

Положение об организации самостоятельной работы студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение об учебно-исследовательской работе студентов (<http://www.rea.ru>)

Организация деятельности студента по видам учебных занятий по дисциплине «Самоменеджмент» представлена в таблице 7.1.

Таблица 7.1

Вид учебных занятий, работ	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические (семинарские занятия)	Проработка рабочей программ, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.) Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Контрольная работа (индивидуальные задания)	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Эссе	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомление со структурой и оформлением реферата
Собеседование	Специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседование проводится в начале каждого семинарского (практического) занятия и занимает 30 минут

	учебного занятия.
Работа с литературными источниками	<p>При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p>
Тестирование	<p>Проверка знаний студента по пройденному материалу. Вопросы в тесте могут быть закрытые (когда необходимо выбрать один или несколько правильных ответов из предложенного перечня), открытые (когда необходимо вписать самостоятельно правильный ответ), или задачи.</p>

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы студента, осуществляется следующим образом
таблица 7

Таблица 7

Форма контроля	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий и рубежный контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен)	40
Итого	100

Критерии оценки заданий текущего контроля успеваемости обучающегося в семестре

1) Расчет баллов по результатам текущего контроля

Расчет баллов по результатам текущего контроля представлен в таблице 8.2.

Таблица 8.2

Форма контроля	Наименование раздела (темы), выносимых на контроль	Форма проведения контроля
Текущий контроль	Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента	<i>Диагностическое тестирование, собеседование, эссе</i>
	Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера	<i>тест, собеседование, ситуационные задачи, эссе</i>
	Тема 3. Постановка целей в работе менеджера	<i>собеседование, эссе</i>
	Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера	<i>Собеседование, тест, эссе</i>
	Тема 5. Разделение и кооперация управленческого труда	<i>Собеседование</i>
	Тема 6. Организация рабочего места менеджера	<i>Собеседование</i>
Промежуточная аттестация		зачет

2) Критерии оценки заданий к практическим занятиям

Собеседование – 0,5 балла

0,5 балла выставляется студенту, если он свободно отвечает на теоретические вопросы и показывает глубокие знания изученного материала,

0,4 балла выставляется студенту, если его ответы на теоретические вопросы не достаточно полные, имеются ошибки при ответах на дополнительные вопросы,

0,3 балла выставляется студенту, если он отвечает на 50% задаваемых вопросов и частично раскрывает содержание дополнительных вопросов,

0,2 балла выставляется студенту, если он теоретическое содержание курса освоил частично или отсутствует ориентация в излагаемом материале, нет ответов на задаваемые дополнительные вопросы.

Тестирование – 0,5 балла

0,5 балла выставляется студенту, при условии его правильного ответа не менее чем на 90% тестовых заданий

0,4 балла выставляется студенту при условии его правильного ответа от 70 до 89% тестовых заданий

0,3 балла выставляется студенту при условии его правильного ответа от 50 до 69% тестовых заданий

0,2 балла выставляется студенту при условии его правильного ответа менее чем на 50% тестовых заданий

Контрольная работа (текущий контроль) – 4 балла

4 балла выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умения уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений,

3 балла выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе на теоретические вопросы или в решении задачи некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя,

2 балла выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями, выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения, и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации,

1 балл выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания, выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Доклад – 0,5 балла

0,5 балла – выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию доклада (презентации): обозначена проблема и обоснована ее актуальность, проведен анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, выполнена качественная презентация,

0,4 балла – выставляется студенту, если основные требования к докладу (презентации): выполнены, но присутствуют недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объем реферата, имеются упущения в оформлении презентации,

0,3 балла – выставляется студенту, если имеются существенные отклонения от требований к докладу (презентации). В частности, тема раскрыта частично, допущены ошибки и отсутствуют выводы.

Индивидуальное задание – 0,5 балла

0,5 балла выставляется студенту, если он полностью выполнил индивидуальное домашнее задание, подробно законспектировал задание,

0,3 балла выставляется студенту, если он выполнил индивидуальное домашнее задание на 70%,

0,2 балла выставляется студенту, если он выполнил индивидуальное домашнее задание на 50%,

0,1 балл выставляется студенту, если он выполнил индивидуальное домашнее задание на 20%.

4) Критерии оценки заданий к интерактивным занятиям

Дискуссия – 0,5 балла

0,5 балла выставляется студенту, если он правильно понимает суть вопроса, а ответ на него является исчерпывающим, т.е. охватывает все его существенные аспекты, в нем полно отражена относящаяся к вопросу законодательная и нормативно-правовая база,

0,4 балла выставляется студенту, если он правильно понимает суть вопроса, раскрывает основные понятия, относящиеся к предмету вопроса, но в ответе не полно отражена законодательная и нормативно-правовая база,

0,3 балла выставляется студенту, если он понимает суть вопроса, но не полно, не точно описывает предмет вопроса, а также отдельные основные понятия, относящиеся к области обсуждения, или в ответе присутствуют отдельные ошибочные положения, нечеткие формулировки,

0,2 балла ответ является неправильным в целом или содержит в основном ошибочные положения, не отражает суть обсуждения.

Критерии оценки творческого рейтинга

Распределение баллов осуществляется по решению кафедры и результат распределения баллов за соответствующие виды работ представляется в виде следующей таблицы 8.3

Таблица 8.3

Вид работы по разделу (теме) дисциплины	Количество баллов, максимально
Разработка презентации по теме дисциплины	10
Написание статьи, выступление с докладом на конференции	10
Итого	20

Критерии оценки промежуточной аттестации

Зачет по результатам изучения дисциплины ««Самоменеджмент» в соответствии **40 баллам**.

Итоговый балл формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией в течение семестра. Для обучающихся очной формы применяется 100-балльная оценка знаний, для обучающихся заочной формы обучения – традиционная четырехбалльная система оценки знаний.

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения. Шкала оценивания

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки	Формируемые компетенции (индикаторы компетенций)	Критерии оценивания
85-100 баллов	«отлично» «зачтено»	ОПК-4	Знает верно в полном объеме: основы делового общения и публичных выступлений, особенности эффективного ведения переговоров, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций при планировании рабочего времени Уметь верно в полном объеме: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при планировании рабочего времени Владеет верно в полном объеме: коммуникативными навыками взаимодействия в деловой беседе; навыками ведения совещания; навыками публичного выступления; навыками

			составления документов внутренней и внешней переписки, навыками логически верного, аргументированного и ясного построения письменной речи; навыками эффективного общения через средства электронной коммуникации.
		ПК-2	<p>Знает верно в полном объеме: основные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Умеет верно в полном объеме: разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Владет верно в полном объеме: навыками разрешения различными способами конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p>
70-84 баллов	«хорошо» «зачтено»	ОПК-4	<p>Знает с незначительными замечаниями: основы делового общения и публичных выступлений, особенности эффективного ведения переговоров, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций при планировании рабочего времени</p> <p>Уметь с незначительными замечаниями: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при планировании рабочего времени</p> <p>Владет с незначительными замечаниями: коммуникативными навыками взаимодействия в деловой беседе; навыками ведения совещания; навыками публичного выступления; навыками составления документов внутренней и внешней переписки, навыками логически верного, аргументированного и ясного построения письменной речи; навыками</p>

			эффективного общения через средства электронной коммуникации.
		ПК-2	<p>Знает с незначительными замечаниями: основные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Владет с незначительными замечаниями: навыками разрешения различными способами конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p>
50-69 баллов	«удовлетворительно» «зачтено»	ОПК-4	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: основы делового общения и публичных выступлений, особенности эффективного ведения переговоров, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций при планировании рабочего времени</p> <p>Уметь на базовом уровне, с ошибками: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при планировании рабочего времени</p> <p>Владет на базовом уровне, с ошибками: коммуникативными навыками взаимодействия в деловой беседе; навыками ведения совещания; навыками публичного выступления; навыками составления документов внутренней и внешней переписки, навыками логически верного, аргументированного и ясного построения письменной речи; навыками эффективного общения через средства электронной коммуникации.</p>
		ПК-2	Знает на базовом уровне, основные

			<p>способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Владеет на базовом уровне, с ошибками: навыками разрешения различными способами конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p>
менее 50 баллов	«неудовлетворительно» «не зачтено»	ОПК-4	<p>Не знает на базовом уровне: основы делового общения и публичных выступлений, особенности эффективного ведения переговоров, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций при планировании рабочего времени</p> <p>Не умеет на базовом уровне: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при планировании рабочего времени</p> <p>Не владеет на базовом уровне: коммуникативными навыками взаимодействия в деловой беседе; навыками ведения совещания; навыками публичного выступления; навыками составления документов внутренней и внешней переписки, навыками логически верного, аргументированного и ясного построения письменной речи; навыками эффективного общения через средства электронной коммуникации.</p>
		ПК-2	<p>Не знает на базовом уровне: основные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p>

			<p>Не умеет на базовом уровне: разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Не владеет на базовом уровне: навыками разрешения различными способами конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p>
--	--	--	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

1. Рабочая программа дисциплины с внесенными дополнениями и изменениями рекомендована к утверждению на заседании кафедры экономики и управления протокол № 7 от 27.02.2020 г.

Заведующий кафедрой

 И.В. Балашова

Согласовано на заседании УМС Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В.Плеханова протокол № 7 от 19.03.2020 г.

Председатель



Г.Л. Авагян

Утверждено советом Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В.Плеханова протокол № 11 от 26.03.2020 г.

Председатель



А.В. Петровская

Краснодарский филиал РЭУ им.Г.В.Плеханова
Карта обеспеченности дисциплины «Самоменеджмент»
учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами

Кафедра экономики и управления
 ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
 Направленность (профиль) программы Менеджмент организации
 Уровень подготовки бакалавриат

№ п/п	Наименование, автор	Выходные данные	Количество печатных экземпляров (шт) ¹	Наличие в ЭБС (да/нет), название ЭБС ²	Количество экземпляров на кафедре (в лаборатории) (шт)	Численность студентов (чел) ³	Показатель обеспеченности студентов литературой: = 1(при наличии в ЭБС); или =(столбец4/столбец7) (при отсутствии в ЭБС)
1	2	3	4	5	6	7	8
Основная литература							
1	Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко.	М. : ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: https://znanium.com/bookread2.php?book=1004402	x	да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
2	Менеджмент в образовании : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под редакцией С. Ю. Трапицына.	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 413 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00364-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433372	x	да, ЭБС «Юрайт»			1
3	Красильников, С. А. Менеджмент. Управление холдингом : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / С. А. Красильников, А. С. Красильников ; под редакцией С. А. Красильникова. —	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-9916-8751-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437072	x	да, ЭБС «Юрайт»	x	x	1
Всего			x	3	x	x	1

Дополнительная литература							
1	Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова.	Москва : Дашков и К, 2016. — 336 с. Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/93291/#2	x	да, ЭБС «Лань»	x	x	1
2	Инновационно ориентированная подготовка к педагогическому менеджменту в непрерывном профессиональном образовании : монография / А.А. Симонова. - 2-е изд., перераб. и доп.	М. : ИНФРА-М, 2019. — 134 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/16060. - Режим доступа: https://znanium.com/bookread2.php?book=1013424	x	да, ЭБС «Знаниум»	x	x	1
3	Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М. В. Кларин.	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 288 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437296	x	да, ЭБС «Юрайт»	x	x	1
4	Водопьянова, Н. Е. Стресс-менеджмент: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Е. Водопьянова. — 2-е изд., испр. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 283 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06475-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438202	x	да, ЭБС «Юрайт»	x	x	1
5	Карпов, А. В. Психология принятия решений в профессиональной деятельности : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. В. Карпов. — 2-е изд., испр. и доп. —	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 155 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10035-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/430909	x	да, ЭБС «Юрайт»	x	x	1
Всего			x	5			

Преподаватель



А.З. РЫСЬМЯТОВ

(подпись)

Зав. кафедрой



И.В. Балашова

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Библиотекарь



Н.И. Криво