



Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
ИНФОРМАТИКИ, УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА В Г. МОСКВЕ»

УТВЕРЖДАЮ:

**Президент
НОЧУ ВО «МИИУЭП в г. Москве»**


_____ **А.В. Хренков**

подпись

«30» августа 2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Самоменеджмент

направление подготовки

38.03.04 Государственное муниципальное управление

Профиль подготовки:

«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

Форма обучения

заочная

Москва 2019 г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Самоменеджмент».

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: технологию поиска и формирования жизненных целей, выбора карьеры; технику планирования своего времени; правила эффективного использования рабочего времени;</p> <p>Уметь: формулировать жизненные цели; планировать личную работу; работать с информацией; выступать публично; управлять своим эмоционально-волевым потенциалом;</p> <p>Владеть: навыками самостоятельного приобретения новых знаний в области профессиональной деятельности с использованием современных образовательных технологий</p>

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина относится к базовой части цикла Б1 «Дисциплины (модули)». Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре.

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах, прохождении практик: Концепции современного естествознания, Социология.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Самоменеджмент» составляет 3 зачетных единицы.

Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	-
Аудиторные занятия (всего)	10	10	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	4	4	-
Практические занятия (ПЗ)	6	6	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	98	98	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	4	4	-
Подготовка к практическим занятиям	82	82	-
Тестирование	4	4	-
Контрольная работа	4	4	-
Вид промежуточной аттестации – зачет	4	4	-
Общая трудоемкость час / зач. ед.	108/3	108/3	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудо-ёмкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятельная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Самоменеджмент в профессиональной деятельности	9	1	-	8
2.	Тема 2. Самоменеджмент и личный успех	9	-	1	8
3.	Тема 3. Определение жизненных целей	9	-	1	8
4.	Тема 4. Построение успешной карьеры	9	1	-	8
5.	Тема 5. Планирование личной работы: подготовка к реализации целей	9	-	1	8
6.	Тема 6. Приоритеты в работе	9	-	1	8
7.	Тема 7. Рабочий стиль	9	-	-	9
8.	Тема 8. Управление временем методом делегирования полномочий	8	1	-	7
9.	Тема 9. Способы и инструменты персонального управления временем	10	-	1	9
10.	Тема 10. Формирование стрессоустойчивого поведения	9	-	1	8
11.	Тема 11. Мотивация и самосовершенствование личности	9	1	-	8
12.	Тема 12. Харизма – личностные качества как средство достижения успеха	9	-	-	9
ВСЕГО:		108	4	6	98

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Самоменеджмент в профессиональной деятельности

Качества, необходимые современному человеку: личные, профессиональные, организаторские и деловые. Дефиниция понятия «самоменеджмент». Цели, основные функции самоменеджмента и их взаимосвязь с качествами человека, способного управлять самим собой. Обзор техник самоменеджмента.

Тема 2. Самоменеджмент и личный успех

Модель достижения личного успеха: самопознание, установление иерархии ценностей, саморазвитие. Факторы личного успеха: определение личной стратегии и планирование целей, эффективная самоорганизация, оптимальное использование информации, позитивная самомотивации, эффективная коммуникация, ориентация на окружение. Баланс между работой и жизнью. Главные жизненные сферы. Жизненный баланс и состояние удовлетворения.

Тема 3. Определение жизненных целей

Классификация и значение постановки целей. Стратегический подход к постановке целей. Этапы определения жизненных целей: нахождение целей, ситуационный анализ, формулирование целей.

Тема 4. Построение успешной карьеры

Карьера, ее типы и этапы. Основные направления успешного персонального карьерного менеджмента. Современные технологии персонального карьерного менеджмента: стратегия интеллектуальной специализации, личный брендинг, персональный PR. Роль непрерывного самообразования в построении успешной карьеры.

Тема 5. Планирование личной работы: подготовка к реализации целей

Основы планирования времени. Принципы и правила планирования времени. Система планирования времени. АЛПЕН-метод как инструмент дневного планирования времени. Организационные принципы распорядка дня. Управление временем с помощью наглядных инструментов самоменеджмента

Тема 6. Приоритеты в работе

Преимущества работы по приоритетам. Методы распределения очередности выполнения работ: принцип Парето (соотношение 80:20), установление приоритетов с помощью ABC-анализа, ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра. Суверенное управление временем.

Тема 7. Рабочий стиль руководителя

Основные причины дефицита времени. Инвентаризация времени. Анализ временных потерь и похитителей времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Директ-принцип в работе руководителя. Менеджмент времени на основе биоритмов.

Тема 8. Управление временем методом делегирования полномочий

Основы делегирования полномочий. Преимущества и недостатки делегирования. Практика делегирования полномочий: главные принципы эффективного делегирования, ошибки делегирования. Препятствия эффективному делегированию и пути их преодоления.

Тема 9. Способы и инструменты персонального управления временем

Особенности подхода к проблеме времени людей с разными типами мышления. Нетрадиционные методы управления временем.

Составление ментальных карт – путь к многомерному мышлению. Что представляет собой ментальная карта. Практическое использование ментальных карт: планирование с помощью ментальной карты, освоение информации посредством составления ментальных карт, составление ментальных карт как способ развития личности.

Тема 10. Формирование стрессоустойчивого поведения

Природа стресса и факторы, влияющие на его развитие. Эффективные стратегии преодоления стрессов: повышение уровня устойчивости к стрессам, проверка личной системы ценностей, совершенствование способов индивидуального подхода к выполняемой работе, разработка стратегий смены ритма, целенаправленное расслабление. Практические приемы индивидуального управления стрессом в повседневной жизни.

Тема 11. Мотивация и самосовершенствование личности

Роль мотивации в жизни современного человека. О личности мотиватора. Эффективный тренинговочный метод мотиватора – сознательная аутосуггестия. Основные принципы творческого мышления для раскрытия личности.

Тема 12. Харизма – личностные качества как средство достижения успеха

Понятие харизмы. Харизма в профессиональной жизни: условия достижения профессио-

нального успеха, авторитет харизматического лидера, искусство убеждения, сила воодушевления харизматического лидера. Искусство строить отношения с окружающими.

4.3. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№ п/п	№ раздела дисциплины	Методические указания по выполнению самостоятельной работы
1.	Тема 1.	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к практическим занятиям.
2.	Тема 2.	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к практическим занятиям. Написание реферата.
3.	Тема 3.	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к практическим занятиям.
4.	Тема 4.	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к практическим занятиям.
5.	Тема 5.	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к контрольной работе
6.	Тема 6.	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к практическим занятиям.
7.	Тема 7.	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к практическим занятиям.
8.	Тема 8.	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к практическим занятиям.
9.	Тема 9.	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к практическим занятиям.
10.	Тема 10.	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к практическим занятиям.
11.	Тема 11.	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к практическим занятиям.
12.	Тема 12.	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к практическим занятиям.

6. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине представлен в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Самоменеджмент : учебное пособие / под ред. В.Н. Парахиной. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 498 с. - ISBN 978-5-4458-5146-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957>

2. Самоменеджмент : учебное пособие / С.В. Позднякова, Н.Ю. Донец, П.В. Поздняков, В.А. Морозов ; Министерство сельского хозяйства РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования, Кафедра менеджмента в АПК. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2015. - 55 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364361>

7.2. Дополнительная литература

1. Менеджмент : учебник / ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 343 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02247-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>

7.3. Программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows - право на использование: договор №ДЛ-

180712 от 08.11.18.

2. Программное обеспечение Microsoft office 365 for faculty; право на использование: договор №ДЛ-180712 от 08.11.18.

3. Программное обеспечение Dr. Web Desktop Security Suite for faculty, Антивирус + ЦУ; право на использование: договор №ДЛ-180711 от 01.11.18.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>

2. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>

3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>

4. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>

5. Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru>

6. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>

7. Университетская информационная система Россия uisrussia.msu.ru

8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Федеральный портал <http://window.edu.ru>

9. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

10. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru>, «Гарант» <http://www.garant.ru>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционные аудитории общего фонда для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций.

2. Аудитории общего фонда для проведения практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.

3. Настенный/ переносной экран.

4. Переносной проектор для демонстрации слайдов.

5. Ноутбук для демонстрации слайдов.

6. Компьютерный класс для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал.

7. Актный зал.

8. Аудитория для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

9. Образовательные технологии

Проведение занятий по дисциплине «Самоменеджмент» целесообразно осуществлять с использованием следующих современных образовательных технологий:

1. Проведение ряда лекционных занятий, содержащих таблицы и рисунки в качестве иллюстраций рассматриваемого материала, необходимо осуществлять с использованием слайдов, подготовленных в программе Microsoft Power Point.

2. На практических занятиях применять следующие методы интерактивного обучения: активный диалог (дискуссия), анализ конкретных ситуаций, работу в малых группах. Активно использовать групповой разбор ситуаций (в форме мозгового штурма).

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

10.1. Методические рекомендации преподавателю

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине осуществляется по последовательно-параллельной схеме на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное муниципальное управление.

Структура и последовательность проведения лекционных занятий по дисциплине в лекционном разрезе излагаемого теоретического материала представлена в п.4.1 настоящей рабочей программы.

Примерные варианты заданий для текущего и промежуточного контроля и перечень вопросов к зачету по дисциплине представлены в соответствующих подпунктах Приложения

1 к рабочей программе.

Базовая тематика рефератов по дисциплине «Самоменеджмент» представлена в Приложении 1 к рабочей программе. Утверждение темы реферата производится преподавателем, проводящим практические занятия по дисциплине. Допустимо утверждение тем рефератов, предложенных обучающимся самостоятельно, при условии их соответствия содержанию дисциплины «Самоменеджмент», актуальности и возможности адекватного раскрытия с учетом уровня текущей компетентности обучающегося в рамках образовательной программы.

Преподавателю следует ориентировать обучающихся на использование при подготовке к аттестации по дисциплине, написании реферата, доклада на студенческую конференцию современной версии документов, действующих в настоящее время. Предпочтение работы с текстом нормативного документа чтению адаптированного изложения данного документа в специализированной литературе формирует у обучающегося навыки самостоятельной критической интерпретации положений нормативных документов и правового анализа.

10.2. Методические указания обучающимся

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ самоменеджмента.

В ходе лекций обучающимся рекомендуется:

- вести конспектирование учебного материала. Допускается конспектирование лекционного материала письменным и компьютерным способом.
- обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью правильного понимания теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Самоменеджмент» является одним из важнейших видов самостоятельной работы обучающегося в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к освоению дисциплины.

Практическое занятие – это активная форма учебного процесса в вузе. При подготовке к практическим занятиям обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя. Практические задания выполняются обучающимися в аудиториях и самостоятельно. Практическое задание оценивается по критериям, представленным в Приложении 1 к рабочей программе.

Проведение практических занятий по дисциплине «Самоменеджмент» осуществляется в следующих формах:

- анализ и обсуждение гипотетических ситуаций;
- заслушивание и обсуждение рефератов.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Самоменеджмент» проходит в форме зачета. Зачет по дисциплине «Самоменеджмент» включает 2 вопроса по тематике курса. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине приведен в соответствующем подпункте Приложения 1 к настоящей рабочей программе.

Подготовка к зачёту предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, конспектов лекций, повторение материалов практических занятий.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Компетенция	Код по ФГОС	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
Способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-7	Промежуточный контроль: зачет Текущий контроль: опрос на практических занятиях; контрольная работа; реферат, тестирование	1-12

2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Критерии оценки ответа на зачете

(формирование компетенции ОК-7)

«зачтено»

Обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

Обучающийся:

на высоком уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7).

Обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

Обучающийся:

хорошо владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7).

Обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

Обучающийся:

на удовлетворительном уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7).

«не зачтено»

Обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

Обучающийся:

не владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7).

2.2. Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях (формирование компетенции ОК-7)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

Обучающийся на высоком уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7);

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

Обучающийся хорошо владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7);

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

Обучающийся на удовлетворительном уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7);

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

Обучающийся не владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7).

2.3. Критерии оценки контрольной работы (формирование компетенции ОК-7)

«5» (отлично): все задания контрольной работы выполнены без ошибок в течение отведенного на работу времени; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки.

Обучающийся на высоком уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7);

«4» (хорошо): задания контрольной работы выполнены с незначительными замечаниями в полном объеме либо отсутствует решение одного задания; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; отсутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

Обучающийся хорошо владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7);

«3» (удовлетворительно): задания контрольной работы имеют значительные замечания; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения; присутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

Обучающийся на удовлетворительном уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7);

«2» (неудовлетворительно): задания в контрольной работе выполнены не полностью или неправильно; отсутствуют или сделаны неправильно выводы и обобщения; присутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

Обучающийся не владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7).

2.4. Критерии оценки тестирования (формирование компетенции ОК-7)

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных студентом на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов компьютерного тестирования выставленной балльной оценке:

«отлично» - свыше 85% правильных ответов;

«хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;

«удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;

от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

Стандартный регламент тестирования включает:

количество вопросов – 60;

продолжительность тестирования – 60 минут;

генерация теста из БТЗ – методом случайной выборки;

режим контроля – жесткий (отсутствие возможности тестируемым увидеть результат ответа на вопрос теста в процессе тестирования).

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует системные знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

Обучающийся на высоком уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7);

«4» (хорошо): тестируемый в целом демонстрирует системные знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

Обучающийся хорошо владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7);

«3» (удовлетворительно): системные знания у тестируемого отсутствуют, он владеет некоторыми терминами и на вопросы теста реагирует достаточно медленно.

Обучающийся на удовлетворительном уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7);

«2» (неудовлетворительно): системные знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

Обучающийся не владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7).

2.5. Критерии оценки защиты реферата (формирование компетенции ОК-7)

«5» (отлично): тема реферата актуальна и раскрыта полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый без использования опорного конспекта.

Обучающийся на высоком уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7);

«4» (хорошо): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

Обучающийся хорошо владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7);

«3» (удовлетворительно): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не в полной мере соответствуют предъявляемым требова-

ниям к оформлению документа; в целом реферат выполнен самостоятельно, однако очевидно наличие заимствований без ссылок на источники; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

Обучающийся на удовлетворительном уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7);

«2» (неудовлетворительно): тема реферата актуальна, но не раскрыта; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в реферате очевидно наличие значительных объемов заимствований без ссылок на источники; доклад не подготовлен.

Обучающийся не владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в своей профессиональной деятельности (ОК-7).

2.6. Итоговые показатели балльной оценки сформированности компетенции по дисциплине в разрезе дескрипторов «знать/ уметь/ владеть»:

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию.				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: технологии поиска и формирования жизненных целей, выбора карьеры; технику планирования своего времени; правила эффективного использования рабочего времени	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний технологии поиска и формирования жизненных целей, выбора карьеры; технику планирования своего времени; правила эффективного использования рабочего времени	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний технологии поиска и формирования жизненных целей, выбора карьеры; технику планирования своего времени; правила эффективного использования рабочего времени. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний по ряду вопросов, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и их переносе на новые ситуации.	Обучающийся в целом демонстрирует соответствие знаний технологии поиска и формирования жизненных целей, выбора карьеры; технику планирования своего времени; правила эффективного использования рабочего времени, однако допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при оперировании приобретенными знаниями.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний технологии поиска и формирования жизненных целей, выбора карьеры; технику планирования своего времени; правила эффективного использования рабочего времени
уметь: формулировать жизненные цели; планировать личную работу; работать с информацией; выступать публично; управлять своим эмоционально-волевым потенциалом	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет правильно формулировать жизненные цели; планировать личную работу; работать с информацией; выступать публично; управлять своим эмоционально-	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умения формулировать жизненные цели; планировать личную работу; работать с информацией; выступать публично; управлять своим эмоционально-волевым	Обучающийся в целом демонстрирует соответствие умения формулировать жизненные цели; планировать личную работу; работать с информацией; выступать публично; управлять своим эмоционально-волевым	Обучающийся демонстрирует полное соответствие умения формулировать жизненные цели; планировать личную работу; работать с информацией; выступать публично; управлять своим эмоционально-волевым потенциа-

	волевым потенциалом	потенциалом. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	потенциалом. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	лом. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: навыками самостоятельного приобретения новых знаний в области профессиональной деятельности с использованием современных образовательных технологий	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками самостоятельного приобретения новых знаний в области профессиональной деятельности с использованием современных образовательных технологий, способностью находить эффективные организационно-управленческие решения и оценивать их результативность с позиции личной эффективности.	Обучающийся не в полном объеме владеет навыками самостоятельного приобретения новых знаний в области профессиональной деятельности с использованием современных образовательных технологий, способностью находить эффективные организационно-управленческие решения и оценивать их результативность с позиции личной эффективности. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся в целом владеет навыками самостоятельного приобретения новых знаний в области профессиональной деятельности с использованием современных образовательных технологий, способностью находить эффективные организационно-управленческие решения и оценивать их результативность с позиции личной эффективности. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками самостоятельного приобретения новых знаний в области профессиональной деятельности с использованием современных образовательных технологий, способностью находить эффективные организационно-управленческие решения и оценивать их результативность с позиции личной эффективности, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

2.7. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенция сформирована
Средний	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенция в целом сформирована
Удовлетворительный	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине

		освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенция сформирована частично
Неудовлетворительный	не зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенция не сформирована

3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)

(формирование компетенции ОК-7)

Тематика практических заданий для текущего контроля по дисциплине

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Трудоемкость (час.)
1.	2	Модель достижения личного успеха	1
2.	3	Алгоритм определения жизненных целей	1
3.	5	Дневное планирование времени по АЛПЕН-методу	1
4.	6	Установление приоритетов с помощью ABC-анализа	1
5.	9	Практическое использование ментальных карт	1
6.	10	Эффективные стратегии преодоления стрессов	1
Итого			6

3.2. Текущий контроль (выполнение реферата)

(формирование компетенции ОК-7)

Примерная тематика рефератов:

Тема 1. Характеристика общих требований, необходимых для овладения техникой самоменеджмента.

Тема 2. Разработка алгоритма постановки и реализации жизненных целей, планирование карьеры.

Тема 3. Разработка метода поиска и получения работы и достижение успеха на новом месте.

Тема 4. Анализ потерь рабочего времени и оценка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени.

Тема 5. Техника текущего, среднесрочного и перспективного планирования деятельности.

Тема 6. Методы выработки и принятия решений по приоритетам.

Тема 7. Разработка рекомендаций по эффективному делегированию полномочий.

Тема 8. Искусство публичного выступления.

Тема 9. Разработка практических рекомендаций по подготовке и проведению конкретного делового совещания (по выбору обучающегося).

Тема 10. Предложения по самоорганизации здоровья менеджера.

Иные темы рефератов могут быть предложены обучающимися самостоятельно, согласованы и утверждены преподавателем, проводящим практические занятия по дисциплине «Самоменеджмент»

3.3. Текущий контроль (выполнение контрольной работы)

(формирование компетенции ОК-7)

Примерные вопросы/ задания для контрольной работы:

1. Обзор техник самоменеджмента, соответствующих его основным функциям.

2. Главные жизненные сферы личности и роль баланса между ними.
3. Алгоритм нахождения целей.
4. Общие принципы построения успешной карьеры.
5. Общие организационные принципы распорядка дня делового человека.
6. Преимущества использования приоритетов в работе.
7. Основные правила личной организованности и самодисциплины в работе.
8. Преимущества и недостатки делегирования полномочий и ответственности.
9. Преимущества и ограничения использования ментальных карт.
10. Основные стратегические подходы к преодолению стресса.
11. Роль подсознания в реализации наших идей.
12. Авторитет харизматического лидера.

3.4. Текущий контроль (тестирование) (формирование компетенции ОК-7)

Примерные вопросы к тестированию для контрольной точки № 4:

1. _____ – это использование методов работы, направленное на оптимальное использование персональных ресурсов человека.
2. Основные задачи, рассматриваемые самоменеджментом.
 - а) искусство управлять собой, своим временем
 - б) способность развиваться и совершенствоваться
 - в) совершенствование структуры предприятия
 - г) умение руководить течением своей жизни
 - д) маркетинговая политика предприятия
3. Управление собой включает
 - а) поддержание физического здоровья
 - б) поощрение подчиненных
 - в) порицание подчиненных
 - г) рациональное распределение сил
4. Менеджер выполняет в организации следующие основные роли:
 - А) выступает в качестве руководителя
 - Б) преобразовывает информацию о внутренней и внешней среде
 - В) осуществляет обучение и повышение квалификации персонала
 - Г) планирует мероприятия по совершенствованию техники и технологии
 - Д) разрабатывает, принимает и реализует управленческие решения
5. Профессиональные качества менеджера:
 - А) высокий уровень образования, производственного опыта
 - Б) стремление к совершенствованию, критическому восприятию и переосмыслению окружающей действительности
 - В) высокий уровень внутренней культуры
 - Г) стремление к преобразованиям, нововведениям
 - Д) инициативность, оперативность в решении проблем
5. Для жизненных целей характерны следующие черты:
 - А) приемлемость для участников процесса их достижения
 - Б) измеримость
 - В) определенность во времени, сроках достижения
 - Г) достижимость
 - Д) единоличие в достижение целей
6. Цели для которых характерна самая большая конкретизация и детализация
 - А) Долгосрочные цели
 - Б) Среднесрочные цели
 - В) Краткосрочные цели
 - Г) таких целей нет
7. Постановка цели главным образом состоит

- А) в правильной оценке работы
 - Б) в минимальном финансовом расходе
 - В) в правильном подборе коллектива
8. Этапами нахождения личных целей в самоменеджменте являются:
- А) разработка общих представлений о жизненных устремлениях
 - Б) дифференциация жизненных целей во времени
 - В) разработка путеводных представлений в профессиональной сфере
 - Г) инвентаризация целей
 - Д) реализация целей
9. Развитие карьеры – это
- А) непрерывный процесс, на протяжении которого человек узнает себя для того, чтобы выбрать свою область деятельности, а затем и конкретную профессию
 - Б) процесс имеющий ограничения, на протяжении которого человек узнает себя для того, чтобы выбрать профессию для получения максимальной прибыли
 - В) получение престижного рабочего места, независимо от тяги к этой профессии человека
10. От общего планового периода (год, месяц, неделя, день) на планирование надо тратить не более
- А) 1% времени
 - Б) от 3,5% до 5% времени
 - В) от 2% до 3% времени
11. Преимущества в достижении цели при планировании времени в самоменеджменте
- А) определение профессиональных и личных целей
 - Б) достижение профессиональных и личных целей кратчайшим путем
 - В) реалистичное рассмотрение целей с позиций ограниченности во времени
 - Г) концентрация на действительно важных задачах и обеспечение их решения
12. Благодаря регулярному составлению «табели о рангах» предстоящих задач можно
- А) работать только над действительно важными и необходимыми задачами
 - Б) решать вопросы в соответствии с их неотложностью
 - В) концентрироваться на выполнении только одной задачи
 - Г) более целеустремленно приступать к делу и укладываться в установленные сроки
 - Д) наилучшим способом достигать поставленных целей при заданных обстоятельствах
 - Ж) не оставлять невыполненными задачи, которые даже не по силам выполнить
- 3) максимизировать прибыль
- Е) максимально эффективно исключать дела, предоставляя их выполнение другим
13. Соотношение, которое возникает согласно принципу Парето
- А) в процессе работы за первые 20% расходуемого времени (затраты) достигается 80% результатов (выпуск). Остальные 80% затраченного времени приносят 20% общего итога
 - Б) в процессе работы за первые 80% расходуемого времени (затраты) достигается 80% результатов (выпуск). Остальные 20% затраченного времени приносят 20% общего итога
 - В) в процессе работы за первые 80% расходуемого времени (затраты) достигается 20% результатов (выпуск). Остальные 20% затраченного времени приносят 80% общего итога
14. Категория дел в соответствии с принципом Эйзенхауэра которые, как правило, оседают на письменном столе. Даже подчиненные не должны приниматься за задачи этой группы.
- А) Менее срочные/менее важные задачи
 - Б) Срочные/менее важные дела
 - В) Менее срочные/важные задачи
 - Г) Срочные/важные дела
15. Требования, предъявляемые к информации в менеджменте:
- А. актуальность
 - Б. точность и достоверность
 - В. дешевизна
 - Г. легкая доступность

- Д. оптимальность систематизации
16. Восприятие информации зависит от.....
- А. внешнего окружения и ситуации
- Б. личных пристрастий работников предприятия
- В. доступности информации
- Г. времени, имеющегося в распоряжении участников обмена информацией
17. Основные причины искажений и потерь, возникающих в результате отбора информации.
- А. избыток негативных моментов в переданных сведениях
- Б. систематические поступления сведений
- В. субъективное восприятие информации
- Г. монотонность подачи сведений
- Д. психологические особенности восприятия информации людьми
18. По характеру психической активности память делят на:
- А) двигательную
- Б) образную
- В) эмоциональную
- Г) словесно-логическую
- Д) произвольную
- Е) непроизвольную
19. Основные свойства внимания.
- А) устойчивость
- Б) концентрация
- В) распределение
- Г) переключение
- Д) объем
- Е) рассеянность
20. Правила профессиональной этики.
- А. устраняйте отвлекающие, раздражающие моменты
- Б. добивайтесь увеличения собственной заработной платы
- В. всегда отстаивайте свою точку зрения
- Г. помогайте говорящему раскрепоститься
21. Нормы, необходимые при общении с руководителем и подчиненным
- А) сдержанность
- Б) такт
- В) повышенная раскованность
- Г) усиленное внимание
22. Методы и приемы делового общения менеджера.
- А) создание благоприятного психологического климата деловой беседы
- Б) умение поощрять подчиненных
- В) умение порицать подчиненных
- Г) умение произвести хорошее впечатление на собеседника
- Д) использование приемов разрядки отрицательных эмоций и самоуспокоения
- Е) умение защищаться от некорректных собеседников и партнеров
23. Общими рекомендациями по созданию благоприятного психологического климата в деловом общении являются:
- А) концентрация своего внимания только на положительных качествах партнера, проявление своей искренней заинтересованности в развитии отношений
- Б) обращение внимания на эмоциональное состояние собеседника
- В) обращение к собеседнику по имени, при первой встрече приветствие жестом
- Г) пытаться говорить медленнее, чем собеседник
24. Метод самоуспокоения, основанный на расслаблении мышечной системы, вслед за которой расслабляется и нервная система.

- А) метод рационализации
 - Б) метод визуализации
 - В) метод релаксации
 - Г) метод анализа
25. Важнейшим фактором в поддержании высокой работоспособности менеджера является:
- А) рациональное питание
 - Б) утренняя пробежка
 - В) уменьшенное количество движений и стрессов
 - Г) успех в личной жизни
26. Здоровый образ жизни включает в себя:
- А) рациональное питание
 - Б) отказ от курения
 - В) умеренное потребление алкоголя
 - Г) разумное чередование труда и отдыха
 - Д) оптимизация психологических нагрузок в процессе трудовой деятельности
 - Г) создание культа здорового образа жизни
 - Д) отведение отдыху большего количества времени
27. Эмоциональные признаки стресса:
- А) беспокойство
 - Б) вялость и апатия
 - В) постоянная раздражительность по незначительным поводам
 - Г) изменение аппетита
 - Д) нарушение сна
28. Негативные последствия стресса:
- А) снижение трудоспособности
 - Б) ухудшение показателей работы
 - В) стремление к карьерному росту
 - Г) стремление к материальному поощрению
 - Д) снижение адаптационных возможностей организма
 - Е) деформация личности
29. Производственные стрессоры:
- А) перегрузки
 - Б) однообразная работа
 - В) возможность проявления творческих способностей
 - Г) взаимоотношения с коллегами, клиентами
 - Д) микроклимат рабочего помещения
 - Е) интерьер, дизайн помещения
30. Основные задачи контроля.
- А) изучение положения дел
 - Б) отслеживание тенденций развития
 - В) выявление возникающих нарушений и ошибок
 - Г) совершенствование систем стимулирования труда
 - Д) разработка маркетинговой политики
31. Важнейшей целью контроля является:
- А) предотвращение ошибок
 - Б) дифференциация жизненных целей во времени
 - В) активизирование «человеческого фактора»
32. Самоконтроль руководителя – это:
- А) контроль процесса труда
 - Б) целевой контроль
 - В) оба ответа верны
33. Основные правила экономии рабочего времени менеджера.

- А) объединение выполнения нескольких небольших по объему, но схожих по характеру работ
 - Б) предусмотрение «неприятных часов» для выполнения наиболее сложных творческих работ
 - В) установление регламента при проведении переговоров
 - Г) проявление симпатий и антипатий к сотрудникам
 - Д) карьерное продвижение работников
34. Основными «похитителями» времени являются:
- А) нечеткая постановка цели
 - Б) отсутствие приоритетов в делах
 - В) попытка слишком много сделать за один раз
 - Г) плохое планирование трудового дня
 - Д) слишком частое делегирование дел
 - Е) проблемы в семейной жизни

3.5. Промежуточный контроль (вопросы к зачёту) (формирование компетенции ОК-7)

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Основные функции самоменеджмента и их связь между собой.
2. Обзор техник самоменеджмента, соответствующих его основным функциям.
3. Основные этапы продвижения к личному успеху согласно концепции К. Нагеля.
4. Роль личной стратегии и планирования целей в достижении успеха.
5. Содержание эффективной самоорганизации личности.
6. Принципы оптимального использования информации в современных условиях.
7. Роль позитивной самомотивации в достижении успеха.
8. Правила эффективной коммуникации.
9. Ориентация во внешнем окружении как фактор успеха.
10. Основные причины дисбаланса между работой и свободным временем современного человека.
11. Главные жизненные сферы личности и роль баланса между ними.
12. Стратегический подход к постановке целей.
13. Алгоритм нахождения целей.
14. Главные этапы ситуационного анализа жизненных целей.
15. Принципы формулирования целей.
16. Основные движущие мотивы карьерных устремлений делового человека.
17. Общие принципы построения успешной карьеры.
18. Роль личного брендинга в построении карьеры.
19. Создание позитивного имиджа.
20. Преимущества планирования времени в самоменеджменте.
21. Основные принципы и правила планирования времени.
22. Системность планирования времени.
23. Принципы дневного планирования по АЛПЕН-методу.
24. Общие организационные принципы распорядка дня делового человека.
25. Принцип Парето и последствия его применения в повседневной работе.
26. Практика использования ABC-анализа в установлении приоритетов в работе.
27. Основные положения современного суверенного управления временем.
28. Основные внешние и внутренние причины дефицита времени.
29. Анализ временных потерь.
30. Основные похитители времени и меры по нейтрализации их влияния.
31. Основные правила личной организованности и самодисциплины в работе.
32. Директ-принцип и преимущества применения его на практике.

33. Роль менеджмента времени на основе биоритмов в повышении эффективности деятельности человека.
34. Назначение и главные принципы эффективного делегирования полномочий.
35. Преимущества и недостатки делегирования.
36. Основные препятствия эффективному делегированию и пути их преодоления.
37. Особенности подхода к проблеме времени людей с разными типами мышления.
38. Основные правила ее составления ментальной карты.
39. Основные сферы практического применения ментальных карт.
40. Практика планирования с помощью ментальной карты.
41. Современные взгляды на природу стресса. Факторы, влияющие на развитие стресса. Основные категории стресса.
42. Комплекс мер по преодолению стресса К Нагеля.
43. Современная практика использования техник релаксации для уменьшения уровня воздействия стресса.
44. Методы раскрытия собственного творческого потенциала.
45. Роль подсознания в реализации идей человека.
46. Сознательная и бессознательная концентрация. Влияние концентрации на достижение целей.
47. Сущность харизматических способностей личности.
48. Авторитет харизматического человека.
49. Основные приемы убеждения.
50. Роль риторики в управлении людьми.