

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА
(филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
СТИ НИТУ «МИСИС»

Рабочая программа утверждена
решением Ученого совета
СТИ НИТУ «МИСИС»
от «20» июня 2023г.
протокол № 5

Рабочая программа дисциплины

Самоменеджмент

Закреплена за кафедрой	<u>Кафедра экономики, управления и организации производства</u>
Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Профиль	Бизнес - аналитика и цифровая экономика
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения	<u>Очно-заочная</u>
Общая трудоемкость	ЗЗЕТ

Часов по учебному плану 108
в том числе:

Формы контроля в семестрах:
Зачет 3

аудиторные занятия	<u>16</u>
самостоятельная работа	<u>92</u>
часов на контроль	<u>-</u>

Распределение часов дисциплины по Семестрам

Семестр	3		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Семинары	8	8	8	8
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	92	92	92	92
Часы на контроль	-	-	-	-
Итого:	108	108	108	108

Год набора 2023г.
В редакции 2023 г.

Программу составил:
доцент, кандидат экономических наук
Полякова Евгения Вячеславовна

Должность, уч. ст., уч. зв. ФИО полностью



подпись

Рабочая программа дисциплины

Самоменеджмент

наименование

Разработана в соответствии с ОС ВО НИТУ «МИСИС»:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ от 02.04.2021 № 119 о.в.)

Составлена на основании учебного плана 2023 года набора:

38.03.01 Экономика,

Профиль: Бизнес - аналитика и цифровая экономика, утвержденного Ученым советом СТИ НИТУ «МИСИС» 20.06.2023г., протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономики, управления и организации производства

наименование кафедры

Протокол от «30» мая 2023г. № 05.

Зав. кафедрой ЭУиОП

аббревиатура наименования кафедры



подпись

О.А. Новикова

И.О. Фамилия

«30» мая 2023г

Руководитель ОПОП ВО
зав. кафедрой, кандидат экономических
наук, доцент

должность, уч. ст., уч. зв.



подпись

О.А. Новикова

И.О. Фамилия

«30» мая 2023г

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

Цель освоения дисциплины является формирование у студентов готовности к саморазвитию, самореализации
Задачи дисциплины:

- освоение современных теоретических подходов и технологий самоменеджмента;
- формирование способности к деятельности в команде, коллективе;
- формирование готовности к осуществлению функций руководителя;
- освоение технологий эффективного руководства, включая умение действовать в нестандартных ситуациях, принимать взвешенные решения с учетом последствий и различных видов ответственности, осуществлять самооценку и оценку результативности команды.

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Теория менеджмента
2.1.2	Тайм- менеджмент
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Экономика предприятий

3. ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, умение анализировать процессы и системы с использованием соответствующих аналитических, вычислительных и экспериментальных методов, применять системный подход для решения поставленных задач	
Знать:	УК-1-31Знать основные аналитические подходы и методы, используемые для решения поставленных задач
Уметь:	УК-1-У1 Уметь применять системный подход для решения поставленных задач
Владеть:	УК-1-В1 Владеть навыками проведения критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач
УК-6: Способен управлять своим временем, осознавать необходимость, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Знать:	УК-6-31Знать основы современные технологии самоменеджмента, включая тайм-менеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях
Уметь:	УК-6-У1 Уметь определять цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности
Владеть:	УК-6-В1 Владеть навыками самодиагностики, навыками развития лидерства, навыками эффективной коммуникации
ПК-2: Способен осуществлять аналитическую деятельность в профессиональной сфере: осуществлять денежные измерения объектов бухгалтерского учета, текущую и итоговую группировку фактов хозяйственной жизни, собирать, анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	
Знать:	ПК-2-31Знать аналитические приемы, планирования личного развития и самореализации
Уметь:	ПК-2-У1 Уметь проводить анализ использования рабочего времени, планировать рабочий день, неделю и т.д., формулировать, декомпозировать цели и определять приоритеты в работе, использовать матрицы управления временем
Владеть:	ПК-2-В1 Владеть методами минимизации потери времени и навыками личной эффективности для принятия управленческих решений

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ						
Код занятия	Наименование разделов и тем / вид занятия/	Семестр	Количество часов	Компетенции	Литература и электронные ресурсы	Примечание
	Раздел 1. Теоретические основы самоменеджмента					
1.1	Сущность и функции самоменеджмента/Лек/	3	1	УК-1-31 УК-6-3 1 ПК-2-31	Л1.1 Л1.2	
1.2	Природа и преимущества самоменеджмента, концепции самоменеджмента/Сем/	3	1	УК-1-У1 УК-6-У 1 ПК-2-У1 УК-1-В1 УК-6-В 1 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
1.3	Система самоменеджмента и ее основные элементы/Лек/	3	1	УК-1-31 УК-6-3 1 ПК-2-31	Л1.1 Л1.2	
1.4	Этапы самоорганизации/Сем/	3	1	УК-1-У1 УК-6-У 1 ПК-2-У1 УК-1-В1 УК-6-В 1 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
1.5	Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента/Лек/	3	1	УК-1-31 УК-6-3 1 ПК-2-31	Л1.1 Л1.2	
1.6	Модель делового человека./Сем/	3	1	УК-1-У1 УК-6-У 1 ПК-2-У1 УК-1-В1 УК-6-В 1 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
1.7	Освоение теоретического материала по пунктам 1.1-1.6 /Ср/	3	15	УК-1-31 УК-6-3 1 ПК-2-31 УК-1-У1 УК-6-У 1 ПК-2-У1 УК-1-В1 УК-6-В 1 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
	Раздел 2. Социализация самоменеджмента					
2.1	Выбор карьеры /Лек/	3	1	УК-1-31 УК-6-3 1 ПК-2-31	Л1.1 Л1.2	
2.2	Оценка своего адаптивного потенциала /Сем/	3	1	УК-1-У1 УК-6-У 1 ПК-2-У1 УК-1-В1 УК-6-В 1 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
2.3	Определение делового профиля личности./Лек/	3	1	УК-1-31 УК-6-3 1 ПК-2-31	Л1.1 Л1.2	
2.4	Разработка программы самообразования и саморазвития./Сем//	3	1	УК-1-У1 УК-6-У 1 ПК-2-У1 УК-1-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	

				УК-6-В 1 ПК-2-В1		
2.5	Оценка индивидуальной стрессоустойчивости/Лек/	3	1	УК-1-31 УК-6-3 1 ПК-2-31	Л1.1 Л1.2	
2.6	Стрессоры карьеры и стрессоопасные действия и ситуации/Сем/	3	1	УК-1-У1 УК-6-У 1 ПК-2-У1 УК-1-В1 УК-6-В 1 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
2.7	Освоение теоретического материала по пунктам 2.1-2.6/Ср/	3	20	УК-1-31 УК-6-3 1 ПК-2-31 УК-1-У1 УК-6-У 1 ПК-2-У1 УК-1-В1 УК-6-В 1 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
	Раздел 3. Организация и взаимодействие с коллегами					
3.1	Делегирование как управление временем/Лек/	3	1	УК-1-31 УК-6-3 1 ПК-2-31	Л1.1 Л1.2	
3.2	Условия для делегирования и пределы делегирования/Сем/	3	1	УК-1-У1 УК-6-У 1 ПК-2-У1 УК-1-В1 УК-6-В 1 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
3.3	Методы минимизации потери времени/Лек/	3	1	УК-1-31 УК-6-3 1 ПК-2-31	Л1.1 Л1.2	
3.4	Рациональное использование времени менеджера/Сем/	3	1	УК-1-У1 УК-6-У 1 ПК-2-У1 УК-1-В1 УК-6-В 1 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
3.5	Освоение теоретического материала по пунктам 3.1-3.4/Ср/	3	15	УК-1-31 УК-6-3 1 ПК-2-31 УК-1-У1 УК-6-У 1 ПК-2-У1 УК-1-В1 УК-6-В 1 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
3.6	Выполнение домашнего задания /Ср/	3	17	УК-1-31 УК-6-3 1 ПК-2-31 УК-1-У1 УК-6-У 1 ПК-2-У1 УК-1-В1 УК-6-В 1 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
3.7	Подготовка к контрольному тестированию /Ср/	1	20	УК-1-31 УК-6-3 1 ПК-2-31 УК-1-У1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	

				УК-6-У 1 ПК-2-У1 УК-1-В1 УК-6-В 1 ПК-2-В1		
--	--	--	--	---	--	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ	
5.1. Вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену (зачёту с оценкой)	
Экзамен не предусмотрен	
5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине	
<p>Выполнение реферата направлено на изучение студентами актуальных вопросов, связанных с разработкой коммуникационной политики предприятия, формирование у студентов навыков критического осмысления действительности и выработку на основе анализа самостоятельных управленческих решений.</p> <p>Реферат - письменная аналитическая работа, предусмотренная учебным планом по одному из актуальных вопросов теории или практики в рамках учебной дисциплины.</p> <p>Реферат состоит из введения, основной части и заключения, а также списка использованной литературы. Как правило, во введении раскрывается актуальность темы, объект и предмет анализа, цель и задачи исследования проблемы. В основной части определяются ключевые понятия, их связи и отношения, формулируются основные положения, вытекающие из анализа научных источников, юридических и иных документов, материалов практики. В заключении подводятся итоги авторского исследования, делаются выводы, предлагаются практические рекомендации по исследуемой проблеме.</p> <p>Тематика рефератов (УК-1-31, УК-6-3 1, ПК-2-31, УК-1-У1, УК-6-У , ПК-2-У1, УК-1-В1, УК-6-В 1, ПК-2-В1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Процесс целеполагания в самоменеджменте. 2. Техники самоменеджмента в «управлении временем» 3. Правила постановки задач. 4. Деятельность отечественной научной организации труда: современный подход. 5. Стиль работы и рациональная организация труда. 6. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности. 7. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач. 8. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета. 9. Принцип Парето в Тайм-менеджменте. 10. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте. 11. Основные причины нерационально потраченного времени. 12. Цели самоменеджмента. 13. Факторы, влияющие на управленческую деятельность. 14. Психологическая подготовка менеджера к работе. 15. Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера. 16. Стадии деловой жизни менеджера. 17. Правила личной организованности и самодисциплины. 18. Система планирования работы. 19. Методы самосовершенствования. 20. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. 21. Способы расслабления и обретения спокойствия. 22. Технология планирования по методу «Альпы». 23. Распорядок жизнедеятельности делового человека. 24. Делегирование полномочий. Его основные цели. 25. Технология поиска жизненных целей. 26. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. 27. Карьера менеджера: сущность и основные этапы. 28. Причины дефицита рабочего времени менеджера. 29. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени. 30. Основные правила экономии рабочего времени. <p>Пример вопросов для прохождения контрольного тестирования (УК-1-31, УК-6-3 1, ПК-2-31, УК-1-У1, УК-6-У , ПК-2-У1, УК-1-В1, УК-6-В 1, ПК-2-В1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. К функциям самоменеджмента не относится: <ol style="list-style-type: none"> 1) постановка цели; 2) реализация и организация; 3) мотивация. 2. Укажите одну из целей самоменеджмента: <ol style="list-style-type: none"> 1) получение прибыли организацией; 2) сознательное управление течением своей жизни; 3) эффективное управление организацией. 3. К какому блоку качеств относится умение ценить и эффективно использовать время: <ol style="list-style-type: none"> 1) личная организованность; 2) способность правильно формулировать жизненные цели; 	

- 3) самодисциплина?
4. К какому блоку качеств относится умение работать с информацией:
- 1) самоконтроль личной жизнедеятельности;
 - 2) знание техники личной работы;
 - 3) способность правильно формулировать жизненные цели?
5. К какому блоку качеств относится семейное благополучие:
- 1) самоорганизация личного здоровья;
 - 2) самоконтроль личной жизнедеятельности;
 - 3) эмоционально-волевой потенциал?
6. К какому блоку качеств относится тренированность нервной системы:
- 1) самодисциплина;
 - 2) самоорганизация личного здоровья;
 - 3) эмоционально-волевой потенциал?
7. К какому блоку качеств относится умение создавать и контролировать собственный имидж:
- 1) самодисциплина;
 - 2) самоконтроль личной жизнедеятельности;
 - 3) знание техники личной работы?
8. У какого педагога низкая стрессоустойчивость:
- 1) холерика;
 - 2) сангвиника;
 - 3) меланхолика?
9. К техническим средствам обработки документов не относится:
- 1) машины для уничтожения ненужных бумаг;
 - 2) устройства для скрепления документов;
 - 3) телеграфные аппараты.
10. В соответствии с действующими нормами температура в служебных помещениях должна быть в пределах:
- 1) 18–20° С;
 - 2) 21–22° С;
 - 3) 23–24° С.
11. По видам деятельности документы делятся:
- 1) на организационно-распорядительные, финансово-расчетные, справочно-информационные;
 - 2) управленческо-распорядительные, расчетно-организационные, финансово-информационные;
 - 3) справочно-распорядительные, организационно-расчетные, справочно-информационные.
12. При каком наполнении рабочего дня срочными задачами в %, следует применять "окно" Эйзенхауэра
- 1) более 15%;
 - 2) более 20%;
 - 3) более 25%;
 - 4) более 30%.
13. «Задачи "лягушки"» - это:
- 1) неприятные и короткие во времени задачи;
 - 2) задачи, которые не относятся к Вашим ключевым областям деятельности;
 - 3) важные и неприятные задачи;
 - 4) верны ответы 1 и 3.
14. Ключевых областей рабочей деятельности должно быть
- 1) одна;
 - 2) две;
 - 3) от 5 до 7;
 - 4) до 10.
15. Какой метод увеличивает на 25% эффективность решения рабочих задач:
- 1) метод приоритетности;
 - 2) метод фиксирования задач;
 - 3) метод фиксации времени;
 - 4) метод фиксации ответственности.
16. Отличительные возможности системы планирования организатора (органайзера):
- 1) контекстное планирование;
 - 2) жесткое и гибкое планирование;
 - 3) файловая система хранения информации (кольцевой механизм);
 - 4) верны ответы 1 и 2.
17. План рабочего дня должен состоять из задач приоритетных и важных на:
- 1) 80 %;
 - 2) 50 %;
 - 3) 30 %;
 - 4) 20 %.

3) 30%; 4) 100%. 18. «Слоновьи задачи» решаются при помощи метода: 1) равномерного распределения времени на задачу; 2) декомпозиции целей с назначением сроков. 19. При назначении времени общей встречи правильно: 1) предварительно собрать подтверждение участников; 2) ознакомиться с календарем участников встречи; 3) выслать письмом свой календарь для выбора удобных дат участниками; 4) верны ответы 1 и 2. 20. Кайрос – это: 1) люди и места; 2) удобный момент; 3) люди, места, обстоятельства.				
5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)				
Экзамен не предусмотрен				
5.4. Методика оценки освоения дисциплины				
Зачет - Если студент: - демонстрирует системность и глубину знаний по дисциплине, умение ориентироваться в проблемах; - использует специальную терминологию в соответствии с содержанием раздела, формулирует и обосновывает собственную точку зрения на освещаемую проблему, критически относится к освоенной информации; - владеет тезаурусом в рамках дисциплины; умеет провести параллель между смежными дисциплинами; умеет стилистически правильно излагать материал, обосновывает и аргументирует свой ответ. Незачет - Если студент: - демонстрирует неглубокие, неполные знания по вопросам; неточно использует научную терминологию; слабо владеет тезаурусом дисциплины; дает недостаточно последовательный ответ допускает ошибки, которые не может исправить самостоятельно; или - демонстрирует крайне фрагментарные знания в рамках вопросов и заданий; не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины; - не владеет минимально необходимой терминологией; - допускает грубые логические ошибки, которые не может исправить самостоятельно; или - демонстрирует отсутствие знаний; - не ответил на вопросы или затрудняется выполнять практические задания; - демонстрирует неумение грамотно выстроить свой ответ, неумение доказать свою позицию.				
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1 Основная литература				
Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л1.1	Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» ONLINE» Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985	Альпина Паблишер, 2016
Л1.2	Демчук О.Н.	Теория организации: учебное пособие	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» ONLINE» Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54544	Москва: ФЛИНТА, 2017
6.1.2 Дополнительная литература				

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л 2.1	Медведев а, В.Р.	Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» ONLINE» Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859	Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017
6.1.3 Методические разработки				
Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э2	Консультант	Плюс http://www.consultant.ru/		
6.3. Перечень программного обеспечения				
П 1	Microsoft	Windows		
П 2	Microsoft	Office		
6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных				
И 1	—	Научная электронная библиотека eLIBRARY https://elibrary.ru/		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	
7.1	Учебная аудитория Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий: <ul style="list-style-type: none"> - комплект мебели для преподавателя, - комплект мебели для обучающихся , - доска магнитно-маркерная, - компьютер, - мультимедиа-проектор, - экран.
7.2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся Учебная аудитория № 305 Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий: <ul style="list-style-type: none"> - комплект мебели для преподавателя, - комплект мебели для обучающихся , - доска аудиторная, - компьютер для преподавателя, - компьютеры – 10 шт., - мультимедиа-проектор, - экран. Программное обеспечение: <ul style="list-style-type: none"> - MicrosoftWindows, - MicrosoftOffice. В помещении для самостоятельной работы обучающихся имеется подключение к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
<p>Главная задача лекций дисциплины «Самоменеджмент» дать необходимый учебный материал по конкретной теме и поставить главные проблемы.</p> <p>Структура лекционного курса включает в себя вступительную, основную и заключительную части.</p> <p>Каждая лекция разрабатывается с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – характера, состава и уровня подготовки аудитории; – что и в каком объеме было изучено студентами ранее по родственным дисциплинам; – в определении места изучаемой дисциплины в учебном процессе подготовки студента. <p>Содержание лекции должно быть предварительно освещено вначале занятия в соответствии с планом лекции.</p> <p>Самостоятельная работа направлена на усвоение системы научных и профессиональных знаний, формирования</p>

умений и навыков, приобретение опыта самостоятельной деятельности в сфере самоорганизации и самообразования.

После изучения всех разделов дисциплины необходимо выполнить контрольное тестирование с целью оценивания знаний.