

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.07.2023 15:38:55
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиала) СКФУ
М.В. Мартыненко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Самоменеджмент

Направление подготовки
Направленность (профиль)
Год начала обучения
Форма обучения
Реализуется в семестре

38.04.02 - Менеджмент
«Бизнес-администрирование»
2023
Заочная
1

Разработано:
Доцентом кафедры Экономики,
менеджмента и государственного
управления
Кутовым С.И.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

г. Пятигорск 2023 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент» является подготовка студентов к эффективному выполнению задач в области организационно-управленческой деятельности, входящей в компетенции (УК-3(ИД-1,2), УК-6(ИД -1,2), ПК-3(ИД -3)) по направлению подготовки **38.04.02 - Менеджмент** в том числе обучение студентов принципам эффективного использования рабочего времени, эффективного отдыха, а также принципам, способам и методам управления личной карьерой в процессе профессиональной деятельности. В процессе изучения курса решаются следующие задачи:

- раскрыть сущность самоменеджмента, слагаемые эффективного самоменеджмента;
- определить пути управления деловой карьерой;
- рассмотреть основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности;
- охарактеризовать способы организации рабочего места руководителя и методы рационализации личного труда менеджера;
- рассмотреть коммуникативные техники в управленческой деятельности;
- рассмотреть процессы развития, самообразования, самообучения;
- сформировать умения осуществлять самоконтроль управленческой деятельности.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Самоменеджмент» является частью, формируемой участниками образовательных отношений части ОП подготовки по направлению подготовки **38.04.02 - Менеджмент**. Ее освоение происходит в 1 семестре

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	И-1. Понимает и знает особенности формирования эффективной команды И-2. Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия	Знает типологии команд и методы командообразования. Понимает и знает особенности формирования эффективной команды в органах государственного и муниципального управления. Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия. Способен разрабатывать командную

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

		стратегию для достижения поставленной цели.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	И-1 - определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста И-2 - проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Способен проводить рефлексию и на ее основе определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста
ПК-3 Способен осуществлять стратегическое управление рисками организации	И-3. Разрабатывает направления развития культуры и этики поведения, антикоррупционной политики в области управления рисками организации	Способен применять знания и опыт в разработке организационной культуры, основ этики, корректировки группового поведения, а также проводит мероприятия в области антикоррупционной политики.

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и формы контроля*

Объем занятий: всего: 3 з.е. 81 астр.ч.	ЗФО, в астр. часах
Контактная работа:	6 ч.
Лекции/из них практическая подготовка	3 ч.
Практических занятий/из них практическая подготовка	3 ч.
Самостоятельная работа	75 ч.
Формы контроля	
Реферат	
Зачет	

* Дисциплина (модуль) предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	заочная форма			
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Значение и сущность самоменеджмента Самоменеджмент – это управление собственными личностными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать и быть успешным и самодостаточным человеком. Он направлен на четыре важнейших объекта управления (время, активность, платежеспособность и интеллектуальные способности личности), Управление собой – это умение управлять каждой из перечисленных подсистем и их интегралом – личностью.	УК-3(ИД-1,2) УК-6(ИД-1,2) ПК-3(ИД-3)	1,5	1,5		9
2.	Слагаемые эффективного самоменеджмента Для того чтобы научиться эффективно управлять собой, необходимо приложить усилия и потратить немало сил и времени. Рассматриваются составляющие эффективного самоменеджмента, предложенные Кейт Кисан, дипломированным психологом.	УК-3(ИД-1,2) УК-6(ИД-1,2) ПК-3(ИД-3)				9

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

3.	Методы инвентаризации времени Время является невозполнимым ресурсом, поэтому каждый человек должен вести его точный учет, чтобы научиться дорожить временем и отдавать себе полный отчет, каким образом оно расходуется, в этом может помочь инвентаризация и анализ временных затрат, которые проводятся с использованием ряда методов: карточка ежедневного учета времени А. Гастева, учет времени П. М. Керженцева, ABC-хронометраж, учет времени в Excel А. Федорова, фотография рабочей недели, хронометраж по Г.А. Архангельскому, журнал времени, анализ ежедневных помех времени.	УК-3(ИД-1,2) УК-6(ИД-1,2) ПК-3(ИД-3)				9
4.	Анализ потерь рабочего времени К помехам времени относятся – телефонные разговоры, неорганизованный обмен информацией между отделами, неумение слушать других, отвлекающие от работы коллеги, технические проблемы с компьютерами, глобальная сеть Интернет, чаепития и перекуры, бюрократия, несовершенство организационного планирования, стремление все сделать сразу и мн. др. – в общем, все то, что мешает эффективно работать. Для борьбы с ними, необходимо проводить ежедневный анализ следующим образом: перечислять помехи, при этом отмечая, какой промежуток времени он отнял от вашей работы.	УК-3(ИД-1,2) УК-6(ИД-1,2) ПК-3(ИД-3)				9

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

5.	Тайм-менеджмент как система управления Тайм-менеджмент как система управления временем включает в себя ряд элементов, которые, будучи использованными, в совокупности дают значительное сокращение времени, необходимого для осуществления различных производственных процессов. К этим элементам относятся, анализ использования рабочего времени, постановка целей, которые хочет достигнуть руководитель в ходе использования тайм-менеджмента, планирование рабочего времени, выработка различных методов борьбы с причинами нерационального использования временного ресурса.	УК-3(ИД-1,2) УК-6(ИД-1,2) ПК-3(ИД-3)	1,5	1,5		9
6.	Причины и последствия дефицита времени Дефицит времени - это нехватка времени, возникающая вследствие неправильного планирования распорядка дня. Можно выделить большое количество различных факторов, приводящих к потерям времени. Часть из этих факторов являются следствием неграмотных действий руководителя, часть происходят независимо от него, а часть связана непосредственно с личностью руководителя, однако на большинство из них руководитель имеет возможность повлиять или хотя бы снизить потери времени, происходящие из-за воздействия этих факторов. Рассмотрим эти группы факторов.	УК-3(ИД-1,2) УК-6(ИД-1,2) ПК-3(ИД-3)				9

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C00000043E9AB8B952205E7BA5000600000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

7.	Планирование времени Планирование призвано обеспечить хозяйское использование самого ценного ресурса - времени. Чем лучше распределено (т.е. спланировано) время, тем лучше оно может быть использовано в личных и профессиональных интересах руководителя. Планирование как составная часть задач и правил самоменеджмента означает подготовку к реализации целей и структурирование времени. Планирование ежедневной работы, средне - и долгосрочных акций и результатов означает также выигрыш во времени, достижение успеха и большую уверенность в себе.	УК-3(ИД-1,2) УК-6(ИД-1,2) ПК-3(ИД-3)				9
8.	Группы и групповая динамика. Развитие самообразования и саморазвития Организация — это социальная категория и одновременно — средство достижения целей. Это — место, где люди строят отношения и взаимодействуют. Поэтому в каждой формальной организации существует сложное переплетение неформальных групп и организаций, которые образовались без вмешательства руководства. Эти неформальные объединения часто оказывают сильное влияние на качество деятельности и организационную эффективность. Толковый руководитель должен знать их и взаимодействовать с ними. Еще одним необходимым условием эффективности управления в наше время является умение работать в малых группах, таких как различные комитеты или комиссии, созданные самими руководителями, а также умение строить взаимоотношения со своими непосредственными подчиненными.	УК-3(ИД-1,2) УК-6(ИД-1,2) ПК-3(ИД-3)				12
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		ИТОГО за семестр		3	3	75 ч.
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна		ИТОГО		3	3	75 ч.

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине (модулю) базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием индикаторов. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (включаются в методические указания по тем видам работ, которые предусмотрены учебным планом и предусматривают оценку сформированности компетенций);

- типовые оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций.

ФОС является приложением к данной программе дисциплины (модуля).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

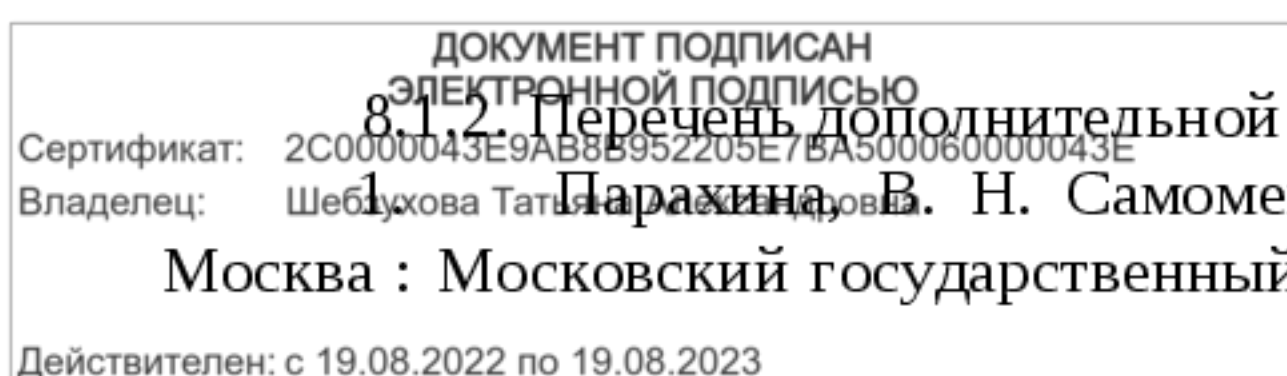
1. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент / Г.А. Архангельский : практическое руководство Электронный ресурс. - Корпоративный тайм-менеджмент, 2018-08-31 : Альпина Паблишер ; Москва, 2017. - 212 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-9614-5899-2, экземпляров неограничено

2. Основы самоменеджмента Электронный ресурс / Запорожец Д. В., Назаренко А. В., Кенина Д. С., Звягинцева О. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П. : учебное пособие. - Ставрополь : СтГАУ, 2018. - 120 с., экземпляров неограничено

3. Тайм-менеджмент. Полный курс Электронный ресурс : учебное пособие / Т.В. Телегина / М.А. Лукашенко / С.В. Бехтерев / Г.А. Архангельский ; ред. Г.А. Архангельский. - Тайм-менеджмент. Полный курс, 2020-08-31. - Москва : Альпина Паблишер, 2017. - 311 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-9614-1881-1, экземпляров неограничено

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Парахина, В. Н. Самоменеджмент : Учебное пособие / Парахина В. Н. - Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. - 368



с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-211-06254-2, экземпляров неограничено

2. Рябикова, Н. Е. Персональный менеджмент Электронный ресурс / Рябикова Н. Е. : учебное пособие для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 менеджмент. - Оренбург : ОГУ, 2019. - 138 с. - т. - ISBN 978-5-7410-2372-3, экземпляров неограничено

3. 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. - <http://biblioclub.ru/>. - Библиогр. в кн, экземпляров неограничено

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Кутовой С.И. Командная работа и эффективные коммуникации: методические указания для студентов направления подготовки 38.04.02 - Менеджмент. - Пятигорск: СКФУ, 2023. (электронная версия)

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

1. <http://biblioclub.ru> - «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»
3. <https://www.elibrary.ru> - научная электронная библиотека e-Library
4. <http://catalog.ncstu.ru/> - электронная библиотека СКФУ
5. www.cfin.ru/management/strategy - сайт портала «Корпоративный менеджмент»;
6. <http://www.counsellant.ru> - сайт информационного портала «КонсультантПлюс»
7. <http://fcior.edu.ru/> - сайт федерального центра информационно - образовательных ресурсов.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На практических занятиях студенты представляют комплект практических работ, презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1	http://catalog.ncstu.ru/catalog – Официальный сайт библиотеки ФГАОУ ВПО СКФУ.
2	http://www.consultant.ru – Официальный сайт Консультант плюс
3	https://www.garant.ru/ – Информационно-правовой портал «Гарант»
4	http:// www.gks.ru – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебакулова Татьяна Александровна

Программное обеспечение:

1. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office Standard 2013

Действителен с 19.08.2022 по 19.08.2025

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащена оборудованием и техническими средствами обучения. Переносной ноутбук; переносной проектор; доска
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащена оборудованием и техническими средствами обучения. Переносной ноутбук; переносной проектор; доска
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

11. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (Bigbluebutton, Microsoft Teams, а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023