

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 19.09.2023 09:18:39

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

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самоменеджмент

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Направление подготовки/специальность

**38.03.04 - Государственное и
муниципальное управление**

Направленность (профиль)/специализация

«Региональное управление»

Квалификация выпускника:

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Год начала обучения

2021

Изучается в

2 семестре

г. Пятигорск 20__ г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент» является подготовка студентов к эффективному выполнению задач в области организационно-управленческой деятельности, входящей в компетенции бакалавра по направлению подготовки **38.03.04 - Государственное и муниципальное управление** 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» относится к обязательной части дисциплин по направлению **38.03.04 - Государственное и муниципальное управление**. Ее освоение происходит в 2 семестре.

3. Связь с предшествующими дисциплинами

Данная дисциплина опирается на знания и навыки приобретенные в ходе получения пред идущего образования.

4. Связь с последующими дисциплинами

Знания, полученные при изучении данной дисциплины, необходимы для успешной подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы и защита выпускной квалификационной работы

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

5.1 Наименование компетенций

Код	Формулировка
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

5.2 Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора	Результаты обучения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать	УК-6.И-1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	Знать: общую концепцию тайм-менеджмента, временные ресурсы и ограничения, основные поглотители времени; методы управления своим временем; методы эффективного

траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		планирования времени; процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне, показатели эффективности использования временных ресурсов Уметь: применять принципы и приемы организации времени, экономии временных усилий; применять методы планирования и управления временем; оценивать эффективность использования временных ресурсов Владеть: навыками управления временными ресурсами, выбора оптимального способа решения поставленной задачи, исходя из учета имеющихся временных ресурсов и ограничений, оценки эффективности использования времени; применения систем учета и инвентаризации
	УК-6. И-2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе и предпринимает шаги по её реализации	Знать: сущность самоменеджмента; содержание основных функций самоменеджмента; основы самомотивации и самоконтроля личности; основы управления ресурсами активности, работоспособности и образованности, формирующими персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития; содержание управления деловой карьерой; критерии оценки успешности личности; эффективные способы самообучения; Уметь: выявлять потенциальные сильные и слабые стороны личности; составлять долгосрочные и краткосрочные планы непрерывного образования и саморазвития; анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты); формировать внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития; планировать свою персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определять препятствия, которые мешают достичь успеха; Владеть: навыками выстраивать и реализовывать персональную траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; управления деловой карьерой; методиками совершенствования внимания, памяти, мышления, речи.

6. Объем учебной дисциплины

Объем занятий: Итого	27 ч.	1 з.е.
В т.ч. аудиторных	6 ч.	
Из них:		
Лекций		
Лабораторных работ	-	
Практических занятий	6 ч.	
Самостоятельной работы	21 ч.	
Контроль		

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

7.1 Тематический план дисциплины (модуля)

11. Тематический план дисциплины (модуль)								
№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации		
2 семестр								
1.	Значение и сущность самоменеджмента	УК-6		1,5			21	
2.	Слагаемые эффективного самоменеджмента	УК-6						
3.	Методы инвентаризации времени	УК-6		1,5				
4.	Анализ потерь рабочего времени	УК-6						
5.	Тайм-менеджмент как система управления	УК-6		1,5				
6.	Причины и последствия дефицита времени	УК-6						
7.	Планирование времени	УК-6		1,5				
8.	Группы и групповая динамика. Развитие самообразования и саморазвития	УК-6						
	Итого за 2 семестр:			6			21	
	Итого:			6			21	

7.2 Наименование и содержание лекций

Не предусмотрено учебным планом

7.3 Наименование лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

7.4 Наименование практических занятий

№ дисциплины	Темы	Наименование тем практических занятий	Объем часов	Интерактивная форма проведения
2 семестр				
Тема 1. Значение и сущность самоменеджмента				
1		Значение и сущность самоменеджмента	1.50	
Тема 2. Слагаемые эффективного самоменеджмента				
2		Слагаемые эффективного самоменеджмента		
Тема 3. Методы инвентаризации времени				
3		Методы инвентаризации времени	1.50	тренинг
Тема 4. Анализ потерь рабочего времени				
4		Анализ потерь рабочего времени		
Тема 5. Тайм-менеджмент как система управления				
5		Тайм-менеджмент как система управления	1.50	тренинг
Тема 6. Причины и последствия дефицита времени				
6		Причины и последствия дефицита времени		
Тема 7. Планирование времени				
7		Планирование времени	1.50	
Тема 8. Группы и групповая динамика. Развитие самообразования и саморазвития				
8		Группы и групповая динамика. Развитие самообразования и саморазвития		
Итого за семестр			6	3
Итого			6	3

7.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающихся

				Объем часов, в том числе		
Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
2 семестр					2 семестр	
УК-6	Подготовка к практическому занятию		Собеседование	9,9	1,1	11
УК-6	Самотестирование, подготовка к тестированию		Тестирование	9	1	10
Итого за семестр				18,9	2,1	21
Итого				18,9	2,1	21

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№темы)	Наименование оценочного средства	Вид контроля, аттестация	Тип контроля	Средства и технологии оценки
УК-6	1 2 3 4 5 6 7 8	Собеседование	Текущий	Устный	Вопросы для собеседования
			Текущий	Устный	
УК-6		Собеседование	Текущий	Устный	Вопросы для собеседования
			Текущий	Устный	

8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
УК-6					
Базовый	УК-6.И-1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	Знает: не в полном объеме общую концепцию тайм-менеджмента, временные ресурсы и ограничения, основные поглотители времени; методы управления своим временем; методы эффективного планирования времени; процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне, показатели эффективности использования временных ресурсов	Знает общую концепцию тайм-менеджмента, временные ресурсы и ограничения, основные поглотители времени; методы управления своим временем; методы эффективного планирования времени; процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне, показатели эффективности использования временных ресурсов, но допускает неточности в ответе	Знает в целом общую концепцию тайм-менеджмента, временные ресурсы и ограничения, основные поглотители времени; методы управления своим временем; методы эффективного планирования времени; процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне, показатели эффективности использования временных ресурсов	
		Умеет не в полном объеме выявлять потенциальные сильные и слабые стороны личности; составлять долгосрочные и краткосрочные планы непрерывного образования и	Умеет: не системно : выявлять потенциальные сильные и слабые стороны личности; составлять долгосрочные и краткосрочные планы непрерывного образования и	Умеет: в целом успешные, но содержащие отдельные проблемы умения выявлять потенциальные сильные и слабые стороны личности; составлять долгосрочные и	

		саморазвития; анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты); формировать внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития; планировать свою персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определять препятствия, которые мешают достичь успеха;	саморазвития; анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты); формировать внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития; планировать свою персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определять препятствия, которые мешают достичь успеха;	краткосрочные планы непрерывного образования и саморазвития; анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты); формировать внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития; планировать свою персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определять препятствия, которые мешают достичь успеха;	
	Владеть	Владеет не в полном объеме навыками выстраивать и реализовывать персональную траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; управления деловой карьерой; методиками совершенствования внимания, памяти, мышления, речи.	Владеет в целом успешное, но не системное применение навыков выстраивать и реализовывать персональную траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; управления деловой карьерой; методиками совершенствования внимания, памяти, мышления, речи.	Владеет в целом успешно навыками выстраивать и реализовывать персональную траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; управления деловой карьерой; методиками совершенствования внимания, памяти, мышления, речи.	
Повышенный	УК-6.И-1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы				Знает: временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы
					Умеет: использовать временные ресурсы и ограничения и эффективно

				использует эти ресурсы
				Владеет: навыками самостоятельно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы
Базовый	УК-6. И-2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе и предпринимает шаги по её реализации	Знает не в полном объёме сущность самоменеджмента; содержание основных функций самоменеджмента; основы самомотивации и самоконтроля личности; основы управления ресурсами активности, работоспособности и образованности, формирующими персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития; содержание управления деловой карьерой; критерии оценки успешности личности; эффективные способы самообучения;	Знает сущность самоменеджмента; содержание основных функций самоменеджмента; основы самомотивации и самоконтроля личности; основы управления ресурсами активности, работоспособности и образованности, формирующими персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития; содержание управления деловой карьерой; критерии оценки успешности личности; эффективные способы самообучения; но допускает неточности в ответе	Знает в целом сущность самоменеджмента; содержание основных функций самоменеджмента; основы самомотивации и самоконтроля личности; основы управления ресурсами активности, работоспособности и образованности, формирующими персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития; содержание управления деловой карьерой; критерии оценки успешности личности; эффективные способы самообучения;
		Умеет не системно выявлять потенциальные сильные и слабые стороны личности; составлять долгосрочные и краткосрочные планы непрерывного образования и саморазвития; анализировать смысло-жизненные (экзистенциальные) проблемы и	Умеет выявлять потенциальные сильные и слабые стороны личности; составлять долгосрочные и краткосрочные планы непрерывного образования и саморазвития; анализировать смысло-жизненные (экзистенциальные) проблемы и	Умеет в целом успешно выявлять потенциальные сильные и слабые стороны личности; составлять долгосрочные и краткосрочные планы непрерывного образования и саморазвития; анализировать смысло-жизненные (экзистенциальные) проблемы и

		расставлять приоритеты); формировать внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития; планировать свою персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определять препятствия, которые мешают достичь успеха;	приоритеты); формировать внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития, но испытывает затруднения правильно планировать свою персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определять препятствия, которые мешают достичь успеха;	расставлять приоритеты); формировать внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития; планировать свою персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определять препятствия, которые мешают достичь успеха;	
Повышенный	УК-6. И-2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе и предпринимает шаги по её реализации				Знает сущность самоменеджмента; содержание основных функций самоменеджмента; основы самомотивации и самоконтроля личности; основы управления ресурсами активности, работоспособности и образованности, формирующими персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития; содержание управления деловой карьерой; критерии оценки успешности личности; эффективные способы самообучения;
					Умеет выявлять потенциальные сильные и слабые стороны личности; составлять долгосрочные и краткосрочные планы непрерывного образования и саморазвития;

				анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты); формировать внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития; планировать свою персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определять препятствия, которые мешают достичь успеха;
				Владеет навыками выстраивать и реализовывать персональную траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; управления деловой карьерой; методиками совершенствования внимания, памяти, мышления, речи.

Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль

Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
2 семестр			
1	Практическое занятие 3	6	25
2	Практическое занятие 6	12	30
	Итого за 2 семестр:		55
	Итого:		55

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставаемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
<i>Отличный</i>	100
<i>Хороший</i>	80
<i>Удовлетворительный</i>	60
<i>Неудовлетворительный</i>	0

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в форме зачета или зачета с оценкой

Процедура зачета (зачета с оценкой) как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Если по итогам семестра обучающийся имеет от 33 до 60 баллов, ему ставится отметка «зачтено». Обучающемуся, имеющему по итогам семестра менее 33 баллов, ставится отметка «не зачтено».

Количество баллов за зачет (Sзач) при различных рейтинговых баллах по дисциплине по результатам работы в семестре

Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре ($R_{сем}$)	Количество баллов за зачет ($S_{зач}$)
$50 \leq R_{сем} \leq 60$	40
$39 \leq R_{сем} < 50$	35
$33 \leq R_{сем} < 39$	27
$R_{сем} < 33$	0

При зачете с оценкой используется шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине в оценку по 5-балльной системе

Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине в оценку по 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
88-100	Отлично
72-87	Хорошо
53-71	Удовлетворительно
<53	Неудовлетворительно

8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

	Вопросы к зачету с оценкой (2 семестр) Вопросы (задача, задание) для проверки уровня обученности
Знать	Базовый уровень 1. Понятие «персональный менеджмент», его цель и функции 2. Техника персонального менеджмента: приемы, методы и достигаемый результат 3. Направления научной организации труда в России и за рубежом 4. Факторы, обуславливающие уровень притязаний человека в трудовой деятельности

	5. Стадии деловой жизни человека. 6. Сущность и виды карьеры 7. Технология поиска и определения личных целей 8. Технология поиска работы 9. Адаптация в коллективе: сущность, цели, задачи 10. Принципы утверждения в качестве руководителя 11. Время руководителя и эффективность его использования 12. Планирование личной работы руководителя 13. Реализация запланированных мероприятий, ограничивающие факторы 14. Личный контроль за реализацией запланированных мероприятий 15. Коммуникации в работе руководителя 16. Искусство убеждения 17. Публичное выступление 18. Деловое общение 19. Процесс создания и совершенствования имиджа 20. Оценка качества труда руководителя Повышенный уровень 1. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджера: общие подходы, мотивация, потребность, источники управленческого развития, ценностные ориентации менеджера. 2. Шесть этапов по разработке методики системы управления самим собой. 3. Принятие карьерных решений. Виды карьерных решений. 4. Внешнее и внутреннее воздействие на принятие карьерных решений. 5. Техника личной работы. 6. Самоорганизация личного здоровья. 7. Личная организованность и дисциплина. 8. Рабочее время менеджера. 9. Взаимосвязь между служебной и внеслужебной деятельностью руководителя. 10. Самоконтроль процесса деятельности и результат. 11. Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала. 12. Личностные характеристики менеджера и карьера: личностные предпосылки карьерного успеха, воля, эмоции, поведение, отношение к себе, физическое и моральное состояние менеджера. Модель развития личности менеджера. 13. Значимые события управленческого пути. 14. Делегирование полномочий. 15. Технология делегирования. 16. Эффективное делегирование.
Уметь, владеть	Задача 1. Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики. Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

	Задача 2. Составьте ежедневного плана на неделю вперед с применением методик, рассмотренных на семинарском занятии, включая: Принцип Парето, Матрицу Эйзенхауэра, методику контекстного планирования. Задача 3. Определите параметры собственного стиля работы, их анализ на предмет эффективности трудовой деятельности. Выявите собственных жизненных приоритетов относительно карьерного роста Задача 4. Проанализируйте свой обычный день и распределите все дела в зависимости от их важности и срочности (важные и срочные; срочные, но не важные, важные, но не срочные; не важные и не срочные) в процентом соотношении так чтобы в сумме получалось 100%. Задача 5. Сформулируйте собственные правила эффективного использования времени и предложите пошаговую методику внедрения этих правил на предприятии. Задача 6. Выполните хронометраж рабочего дня студента согласно методике, рассмотренной на практических занятиях Задача 7. Осуществите собственный анализ имеющихся средств для достижения самостоятельно поставленной среднесрочной цели. Задача 8. Сформулируйте цели во всех сферах своей деятельности сроком на 5 лет. Проверьте их на соответствие SMART-принципу. Структурируйте цели и расставьте приоритеты. С помощью дерева целей разложите их на задачи. Задача 9. 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: Задача 10. 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? Задача 11. 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»? Задача 12. Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них. Задача 13 Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики. Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?
--	--

	Задача 14. Составьте ежедневный план на неделю вперед с применением методик, рассмотренных на семинарском занятии, включая: Принцип Парето, Матрицу Эйзенхауэра, методику контекстного планирования. Задача 15. Определите параметры собственного стиля работы, их анализ на предмет эффективности трудовой деятельности. Выявите собственные жизненные приоритеты относительно карьерного роста. Задача 16. Осуществите собственный анализ имеющихся средств для достижения самостоятельно поставленной среднесрочной цели. Задача 17. Сформулируйте собственные правила эффективного человека и предложите пошаговую методику внедрения этих правил на практике.
--	---

**для бакалавриата заочной формы обучения и магистратуры всех форм обучения*

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения экзамена осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в СКФУ - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в СКФУ, Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам аспирантуры, программам ординатуры - в СКФУ.

В экзаменационный билет включаются

Для подготовки по билету отводится

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования

При проверке практического задания, оцениваются:

Процедура проведения зачета с оценкой* осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в СКФУ - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в СКФУ, Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам аспирантуры, программам ординатуры - в СКФУ.

Для подготовки к зачету с оценкой отводится

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования

Текущий контроль обучающихся проводится преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

-Самостоятельное изучение литературы

-Собеседование, контрольные вопросы, деловые игры, кейсы

Критерии оценивания результатов самостоятельной работы приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

1.Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Самоменеджмент» для студентов направления **38.03.04 - Государственное и муниципальное управление** - [Электронная версия]

2.Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Самоменеджмент» для студентов направления **38.03.04 - Государственное и муниципальное управление**, - [Электронная версия]

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

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Самостоятельное изучение литературы	1 2 3	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5
2	Собеседование, контрольные вопросы, кейсы	1 2 3	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

10.1.1. 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

10.1.2. 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

10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Самоменеджмент»
2. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Самоменеджмент»

10.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):

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.scopus.com - международная реферативная база данных;
6. www.gks.ru - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
7. www.cfin.ru/management/strategy (сайт портала «Корпоративный менеджмент»);
8. <http://www.counsellant.ru> (сайт информационного портала «КонсультантПлюс»)
9. <http://fcior.edu.ru/> (Сайт федерального центра информационно - образовательных ресурсов).
10. <http://biblioclub.ru/> (Сайт Университетской библиотеки ONLINE)

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные справочные системы:

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

1. Профессиональная база данных Росстата // Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/
2. Профессиональная база данных «Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)» // Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/index.php>
3. Профессиональная база данных HeadHunter // Режим доступа: <http://www.hh.ru>

Программное обеспечение

1. Операционная система: Microsoft Windows 8: 2013-02(3000). Бессрочная лицензия. Договор № 01-эа/13 от 25.02.2013. Окончание бесплатной поддержки – 2023-01
2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2013: договор № 01-эа/13 от 25.02.2013 г., Лицензирование Microsoft Office (начало жизненного цикла 09.01.2013 г.) Набор обновлений Office 2013 Service Pack 1 (начало жизненного цикла 25.02.2014 г., окончания поддержки 11.04.2023 г.)

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

13. 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;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.