

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Торгово-экономического
института

 Ю.Л. Александров
подпись, инициалы, фамилия

" 10 " октября 2016 г.

Торгово-экономический институт

институт, реализующий дисциплину

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Самоменеджмент

Дисциплина: **Б1.В.ДВ.5.1 Самоменеджмент**

индекс и наименование дисциплины (на русском и иностранном языке при реализации на иностранном языке) в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом

Направление подготовки/
специальность

38.03.02 Менеджмент

код и наименование направления подготовки/специальности

Направленность (профиль)

38.03.02.02.07 "Управление малым бизнесом (в
сфере услуг)"

код и наименование направленности (профиля)

Красноярск 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

38.00.00 Экономика и управление

код и наименование укрупненной группы

Направления подготовки /специальность (профиль/специализация)

38.03.02 Менеджмент

38.03.02.02.07 "Управление малым бизнесом (в сфере услуг)"

код и наименование направления подготовки (профиля)

Программу составили

Т.А. Клименкова


инициалы, фамилия, подпись

инициалы, фамилия, подпись

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

формирование целостной системы организации личной жизнедеятельности менеджера.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- рассмотрение общей модели качеств менеджера и место самоменеджмента в этой системе;
- овладение технологией управления жизнедеятельностью и личной карьерой;
- рассмотрение условий и методов интенсификации труда;
- изучение переговорных техник.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Уровень 1	эффективную организацию личного труда менеджера и труда подчиненных
Уровень 1	расставлять приоритеты в делах и планировать свою работу
Уровень 2	избегать стрессовых ситуаций, повышать и сохранять высокую работоспособность
Уровень 3	выбирать оптимальные пути для достижения целей развития
Уровень 1	методами повышения квалификационного уровня и достижения наилучших результатов труда
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
Уровень 1	правила делового общения
Уровень 2	основные правила в искусстве убеждения
Уровень 1	организовать деловое совещание
Уровень 1	навыками убеждения и ведения эффективных переговоров
ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
Уровень 1	личные качества эффективного менеджера
Уровень 1	использовать лидерское поведение для достижения целей управления

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной

программы

Дисциплина базируется на изучении в полном объеме таких дисциплин как,

Основы профессиональной компетенции

Психология в управлении

Введение в профессию

История управленческой мысли

взаимосвязана с параллельными/последующими курсами:

Деловые коммуникации

Организационное поведение

Менеджмент организации

Управленческое консультирование

Управление человеческими ресурсами

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
		3
Общая трудоемкость дисциплины	2 (72)	2 (72)
Контактная работа с преподавателем:	1 (36)	1 (36)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,5 (18)	0,5 (18)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	1 (36)	1 (36)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Сущность и содержание самоменеджмента	4	4	0	8	ОК-6
2	Управление временем руководителя	4	4	0	8	ОК-6 ПК-1
3	Коммуникации в работе менеджера	6	6	0	12	ОПК-4 ПК-1
4	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера малого бизнеса	4	4	0	8	ОК-6 ПК-1
Всего		18	18	0	36	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме

1	1	<p>Общая модель качеств современного менеджера в малом бизнесе. Основные знания и умения менеджера в области техники личной работы руководителя малого бизнеса. Определение жизненных целей. Планирование карьеры. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Освоение новой работы.</p>	4	2	0
2	2	<p>Время руководителя и принципы его эффективного использования. Типичные ошибки руководителей. Принципы эффективного использования времени. Методы учета и анализа использования времени руководителя. План и распорядок рабочего дня. Делегирование полномочий. Основные цели и ситуации делегирования. Преимущества и недостатки делегирования</p>	4	2	0

3	3	<p>Основные правила в искусстве убеждения. Виды убеждающих воздействий. Публичное выступление. Подготовка к выступлению. Техника выступления.</p> <p>Самоанализ качества выступления. Деловое общение. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров. Подготовка и проведение деловых совещаний.</p> <p>Секретарь руководителя: роль, задачи, культура поведения.</p> <p>Взаимодействие «руководитель-секретарь»</p>	6	2	0
4	4	<p>Рабочее место руководителя. Методы рационализации личного труда руководителя.</p> <p>Самоорганизация здоровья руководителя малого бизнеса.</p> <p>Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя.</p> <p>Соблюдение правил делового этикета.</p> <p>Самоконтроль процесса деятельности и результатов. Критерии оценки уровня организации труда управленческого персонала. Методы оценки организации управленческого труда.</p>	4	2	0
Всего			18	8	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Определение жизненных целей. Планирование карьеры. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.	4	2	0
2	2	Методы учета и анализа использования времени руководителя. План и распорядок рабочего дня. Делегирование полномочий. Основные цели и ситуации делегирования.	4	2	0
3	3	Основные правила в искусстве убеждения. Публичное выступление. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров. Подготовка и проведение деловых совещаний. Взаимодействие «руководитель-секретарь»	6	4	0
4	4	Рабочее место руководителя. Методы рационализации личного труда руководителя. Самоорганизация здоровья руководителя малого бизнеса. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Самоконтроль процесса деятельности и результатов.	4	2	0
Всего			18	10	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме

Всего				
-------	--	--	--	--

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Чаплина А. Н., Щедрина И. В., Клименкова Т. А.	Самоменеджмент: учеб.-метод. комплекс [для студентов напр. 080200.62 «Менеджмент», профиль 080200.62.15 «Управление малым бизнесом»]	Красноярск: СФУ, 2015

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Перечень видов оценочных средств

Виды оценочных средств: дискуссия (круглый стол), учебные ситуации (кейс-задачи), тесты, зачет.

При проведении устного или письменного зачета используются следующие критерии оценивания умений, знаний и навыков студентов:

* «Зачтено» выставляется, как минимум, при усвоении студентом основного материала, в изложении которого допускаются отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются затруднения в выполнении практических заданий.

* «Не зачтено» выставляется, если студент не владеет значительной частью материала, допускает принципиальные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы, если ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету.

5.2 Контрольные вопросы и задания

Перечень основных вопросов для контроля знаний

1. Общая модель качеств современного менеджера в малом бизнесе.
2. Моделирование системы самоменеджмента.
3. Основные знания и умения менеджера в области техники личной работы руководителя малого бизнеса.
4. Принципы поиска резервов в управлении малым бизнесом
5. Значение постановки целей. Технология поиска жизненных целей.
6. Формулирование целей.
7. Планирование карьеры.
8. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
9. Управление профессиональной карьерой.

10. Значение фактора времени.
11. Принципы эффективного использования времени.
12. Правила личной организованности и самодисциплины.
13. Методы учета и анализа использования времени руководителя.
14. Принятие решений о приоритетах.
15. Планирование личной работы руководителя.
16. Делегирование полномочий.
17. Рабочее место руководителя.
18. Совершенствование условий труда.
19. Организация работы с документами.
20. Методы рационализации личного труда руководителя.
21. Виды убеждающих воздействий.
22. Публичное выступление.
23. Деловое общение.
24. Подготовка и проведение деловых совещаний.
25. Секретарь руководителя: роль, задачи, культура поведения.
26. Взаимодействие «руководитель-секретарь»
27. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя.
28. Самоконтроль процесса деятельности и результатов.
29. Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.
30. Методы оценки организации управленческого труда.
31. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. Рекомендованные оценочные средства для студентов с ограниченными возможностями здоровья: с нарушением слуха - рефераты, контрольные вопросы (преимущественно письменная проверка); с нарушением зрения - контрольные вопросы (преимущественно устная проверка); с нарушением опорно - двигательного аппарата – контрольные вопросы дистанционно (письменная проверка с использованием LMS «Moodle»).

5.3 Темы письменных работ
не предусмотрено

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Исаченко И. И.	Основы самоменеджмента: учебник	М.: ИНФРА-М, 2016

Л1.2	Резник С. Д., Бондаренко В. В., Удалов Ф. Е., Чемезов И. С., Резник С. Д.	Персональный менеджмент: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Парахина В. Н.	Самоменеджмент: учебник по дисциплине «Самоменеджмент» специальности 080504 «Менеджмент организации» и направления подготовки 080200 «Менеджмент»	Москва: Директ-Медиа, 2014
Л2.2	Резник С. Д., Сочилова А. А.	Основы личной конкурентоспособности менеджера: учебное пособие по направлению "Менеджмент"	Москва: ИНФРА-М, 2014
Л2.3	Калюгина С. Н.	Самоменеджмент: учебное пособие	М: Директ-Медиа, 2014
Л2.4	Комаров Е. И.	Результативный самоменеджмент: учебное пособие	Москва: РИО, 2013
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Чаплина А. Н., Щедрина И. В., Клименкова Т. А.	Самоменеджмент: учеб.-метод. комплекс [для студентов напр. 080200.62 «Менеджмент», профиль 080200.62.15 «Управление малым бизнесом»]	Красноярск: СФУ, 2015

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

Э1	Научная электронная библиотека eLibrary	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Э2	ЭОК "Самоменеджмент"	https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=958

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основными видами СРС в рамках изучения данной дисциплины являются

- Изучение теоретического курса, подготовка к занятиям (форма контроля – опрос в формате дискуссии)
- Подготовка письменного отчета по анализу конкретной ситуации по темам курса (форма контроля – защита отчета)
- Подготовка к сдаче зачета по дисциплине

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Аудитории для самостоятельной работы студентов имеют следующее программное обеспечение:
9.1.2	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft® Windows® XP) Лицсертификат 45676576 от 02.07.2009, бессрочный;
9.1.3	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level Лицсертификат 43164214 от 06.12.2007, бессрочный;
9.1.4	ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users Лицсертификат EAV-0189835462 от 10.04.2017;
9.1.5	Kaspersky Endpoint Security Лицсертификат 2462-170522-081649-547-546 от 22.05.2017;

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Информационно-справочная система "Консультант плюс"
-------	---

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Кафедра располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных учебным планом подготовки и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

В учебном процессе по дисциплине для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории в соответствии с расписанием занятий.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования (ноутбук, экран, проектор) и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы студентов оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (ЭИОС).