

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 ТОРГОВОЕ ДЕЛО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1334.

Разработчики:

к.вет.н., доцент МЭБИК

(занимаемая должность)

Кузьмина С.Н.

(ФИО)



(подпись)

Рабочую программу дисциплины одобрила кафедра Управления и связей с общественностью.

Протокол заседания кафедры № 1 от «1» сентября 2019 г.

Заведующий кафедрой: профессор МЭБИК к.г.н. Еськова Н. А.

(ученая степень, звание)

(ФИО)



(подпись)

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины научить студентов теории и практике решения заданий самоменеджмента; заложить основы общей культуры (мышления, чувств, общения, профессиональной, духовной и т.д.) и характера; развить мышление, умственную и духовную зрелость, образованность, широту кругозора.

Задачи:

- развитие умения управлять своей личностью, оптимально реализовывать свои знания и навыки, время, амбиции;
- создание зрелой, стрессоустойчивой личности с четкой и адекватной системой жизненных ценностей;
- постановка ясных, достижимых целей в краткосрочном и долгосрочном периоде;
- закладка установки на самосовершенствование;
- прививание навыков к быстрой и адекватной оценке жизненных ситуаций, оперативному принятию решений;
- формирование нестандартного мышления и креативного подхода к видению реальности.

2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина ФТД.В.02 «Основы самоменеджмента» входит в блок Б1 «Вариативная часть» учебного плана.

Дисциплина «Основы самоменеджмента» базируется на знаниях, полученных при изучении предшествующих дисциплин: «Психология», «Основы менеджмента».

Знания, компетенции, приобретенные при освоении дисциплины «Основы самоменеджмента» будут использованы при изучении специальных дисциплин: «Основы управления организацией торговли», «Преддипломная практика».

3. Требования к планируемым результатам освоения дисциплины:

3.1 Обучающийся должен:

Знать:

- биосоциальные основы самоуправления и резервы;
- психофизиологических возможностей человека;
- законы, которые руководят человеком, механизм их действия;
- технологию стратегического и повседневного самоменеджмента;
- средства реализации функций самоменеджмента (техники, технологии, методы, приемы);
- особенности самоменеджмента, когда карьера является целью.

Уметь:

- осуществлять стратегическое и повседневное планирование жизни;
- применять средства самоменеджмента(техники, технологии, методы, приемы и т. д.) для решения функциональных заданий;
- применять знание и навыки самоменеджмента для достижения жизненных целей;
- рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время на основе использования технологий и техник самоменеджмента;
- конструировать собственный имидж и выгодно представлять себя на рынке труда;
- формулировать четкие и краткие цели индивидуальной и групповой деятельности, обосновывать последовательность действий по их достижению;
- выявлять проблемы и предлагать собственное видение их решения;

Владеть:

- организовывать эффективную коммуникацию в команде, координировать взаимодействие на общий результат;
- применять методы самодиагностики, прогнозирования и планирования собственного карьерного роста и развития в профессиональной деятельности, использовать технологию разработки своей карьерограммы на ближайшее время
-

3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

Общекультурную компетенцию ОК5 - способность к самоорганизации и самообразованию

3.3. Компетенции и индикаторы (показатели) их достижения

ОК - Общекультурные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
ОК-5	способностью к самоорганизации и самообразованию	применение дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения Очная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)
		4
Контактная работа (всего)	54.3	54.3
В том числе:		
Лекционные занятия	18	18
Практические занятия	36	36
Контактная работа на аттестации	0.3	0.3
Самостоятельная работа	53.7	53.7
ИТОГО:	108	108
з.е.	3	3

Форма обучения Заочная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)
		4
Контактная работа (всего)	14.3	14.3
В том числе:		
Лекционные занятия	6	6
Практические занятия	8	8
Контактная работа на аттестации	0.3	0.3
Самостоятельная работа	90	90
Часы на контроль	3.7	3.7
ИТОГО:	108	108
з.е.	3	3

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

Форма обучения Очная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катг	Контроль
	Раздел I Самоменеджмент: функциональный и личностный подходы	4	8	10		
	Тема 1. Понятие самоменеджмента	1	2	4		
	Тема 2. Человек как биосоциальная система	1	2	4		
	Тема 3. Различие функционального и личностного подхода в самоменеджменте	2	4	2		
	Раздел II Самоменеджмент как технология. Тайм-менеджмент	4	8	10		
	Тема 4.Время, как ресурс, и его значение в менеджменте и самоменеджменте	1	2	4		
	Тема 5. Ритмология и работоспособность. Организация и исполнение	1	2	4		
	Тема 6. Техники коммуникации и работы с информацией	2	4	2		
	Раздел III Карьерное планирование	2	4	13,7		
	Тема 7. Понятие профессиональной карьеры и ее развитие	1	2	6		
	Тема 8. Управление личной карьерой	1	2	7,7		
	Раздел IV Команда и командообразование	4	8	10		
	Тема 9. Понятие команды и командообразования	2	4	4		
	Тема 10. Технологии командообразования	2	4	6		
	Раздел V. Инструменты и методы и повышения личной эффективности	4	8	10		
	Тема 11. Понятие самомотивации.	2	4	6		
	Тема 12. Стиль жизни в режиме	2	4	4		

	самоменеджмента					
	ИТОГО:	18	36	53.7	0.3	

Форма обучения Заочная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катт	Контроль
	Раздел I Самоменеджмент: функциональный и личностный подходы	1	3	24		
	Тема 1. Понятие самоменеджмента	1	1	8		
	Тема 2. Человек как биосоциальная система		1	8		
	Тема 3. Различие функционального и личностного подхода в самоменеджменте		1	8		
	Раздел II Самоменеджмент как технология. Тайм-менеджмент	1	2	18		
	Тема 4.Время, как ресурс, и его значение в менеджменте и самоменеджменте	1		6		
	Тема 5. Ритмология и работоспособность. Организация и исполнение		1	6		
	Тема 6. Техники коммуникации и работы с информацией		1	6		
	Раздел III Карьерное планирование	1	1	20		
	Тема 7. Понятие профессиональной карьеры и ее развитие	1		10		
	Тема 8. Управление личной карьерой		1	10		
	Раздел IV Команда и командообразование	2	1	18		
	Тема 9. Понятие команды и командообразования	1	1	9		
	Тема 10. Технологии командообразования	1		9		
	Раздел V. Инструменты и методы и повышения личной эффективности	1	1	10		
	Тема 11. Понятие самомотивации.	1		5		

Тема 12. Стиль жизни в режиме самоменеджмента		1	5		
ИТОГО:	6	8	90	0.3	3.7

5.2. Содержание разделов/тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание раздела/темы
	Раздел I Самоменеджмент: функциональный и личностный подходы	
	Тема 1. Понятие самоменеджмента	Понятие и предназначение самоменеджмента. Формула удовлетворенности профессиональной деятельностью. Связь самоменеджмента с общей теорией систем, классической теорией управления, логикой, общей и социальной психологией, психофизиологией.
	Тема 2. Человек как биосоциальная система	Человек как система «индивид», «личность», «индивидуальность». Понятие личностного потенциала и его саморазвития. Роль самоменеджмента в развитии потенциала личности. Самодиагностика личностного потенциала к самоуправлению и саморазвитию.
	Тема 3. Различие функционального и личностного подхода в самоменеджменте	Функции самоменеджмента: целеполагание, планирование, принятие решения, организация и исполнение, контроль, информация и коммуникация. Модель качеств менеджера, умеющего управлять самим собой: способность правильно формулировать жизненные цели, личная организованность, самодисциплина, знание техники личной работы, способность делать себя здоровым, эмоционально-волевой потенциал, самоконтроль своей жизнедеятельности. Основополагающая роль целеполагания в системе самоуправления.
	Раздел II Самоменеджмент как технология. Тайм-менеджмент	
	Тема 4. Время, как ресурс, и его значение в	Понятие тайм-менеджмента. Принципы и методы эффективного использования

	менеджменте и самоменеджменте	времени: целеполагание, ценности, подходы к определению целей, Lifemanagement и жизненные цели, SMART-цели и надцели.
	Тема 5. Ритмология и работоспособность. Организация и исполнение	Темпо-ритмические характеристики управления временем. 9 фактов работоспособности мозга. Работоспособность организма: генетика, практика, искусство. Техники продуктивной организация и исполнения намеченных планов. Правила организации эффективного отдыха.
	Тема 6. Техники коммуникации и работы с информацией	Цели коммуникации. Виды, формы и способы коммуникации для улучшения качества отношений с людьми. Значение коммуникации в организации. Виды и формы восприятия информация. Информационные системы в коммуникациях. Средства работы с техникой и документами в поисках нужной информации: электронные поисковые системы.
	Раздел III Карьерное планирование	
	Тема 7. Понятие профессиональной карьеры и ее развитие	Профессиональная карьера: понятие, сущность, основные виды, этапы карьеры, модели развития карьеры, планирование карьеры.
	Тема 8. Управление личной карьерой	Общие аспекты управления карьерой, процесс планирования личной карьеры, процесс развития карьеры
	Раздел IV Команда и командообразование	
	Тема 9. Понятие команды и командообразования	Понятие и признаки команды. Команда и/или малая группа. Основы управления малой группой: отличительные особенности целеполагания, принятия решения, организации и координации выполнения деятельности. Управление групповыми процессами
	Тема 10. Технологии командообразования	Модель командообразования. Технология командообразования. Методики оценки текущего состояния организации и группы. Формы оценки результата и способов достижения целей в условиях моделирующих ситуаций в процессе деловых и ролевых игр, тренингов.
	Раздел V. Инструменты и методы и повышения личной эффективности	

	Тема 11. Понятие самомотивации.	Роль самомотивации в развитии личной эффективности. Понятие и принципы самомотивации. Изучение основных психологических характеристик сотрудника и их использование в управлении организацией. Факторы, влияющие на самомотивацию. Внимание и характер сотрудника. «Индикаторы самомотивации». Виды самомотивации и саморазвитие личности. Демотивация.
	Тема 12. Стил жизни в режиме самоменеджмента	Анализ самомотивации в этносе. 10 типов общей эмоциональной направленности. Скрытая направленность личности. Моя личная самомотивация.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела/темы дисциплины	Формируемые компетенции
Раздел 1	ОК5
Раздел 2	ОК5
Раздел 3	ОК5
Раздел 4	ОК5
Раздел 5	ОК5

7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

При изучении курса «Основы самоменеджмента» используются различные образовательные технологии, такие как:

Лекционно-практическая-зачетная система

Дает возможность сконцентрировать материал в блоки (разделы/темы) и преподносить его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся во время текущей и промежуточной аттестации.

При проведении лекции предусмотрено использование аудиовизуальных методов с включением возможностей интернет-формата. Тематика лекционного материала представляет основной теоретический контент курса, в то время как семинарские занятия посвящены преимущественно изучению практики экономического развития. В силу того, что информационная база по практике быстро меняется, акцент сделан на использовании текущей информации. Практическая направленность семинарских занятий усиливается тем фактом, что 50% этих занятий проводится в компьютерном классе с использованием доступа к интернет-ресурсам. На основании самостоятельно подобранных материалов студенты после каждого занятия в интернет-классе пишут аналитическую работу или реферат. Ознакомление с актуальными проблемами развития происходит в интерактивном формате работы с кейсами, дискуссий, в том числе с использованием формата мини-групп, представляющих оппозиционные взгляды, имитирующих работу национальных властных структур. Широко используется такой наглядный метод, как презентации в формате Power Point. В завершение курса проводится деловая ролевая игра. Подобные формы работы по курсу содействуют развитию у студентов навыков аналитической, экспертной и коллегиальной работы, что составляет основу профессиональных навыков.

Кроме того, для текущего контроля знаний студентов используется такая традиционная форма, как опрос. Акцент в преподавании делается на интерактивные формы обучения, что обеспечивает долю последних не менее 40% от общего количества.

Проблемное обучение

Создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности обучающихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности.

Разноуровневое обучение

У преподавателя появляется возможность помогать «неуспевающему» студенту, при этом уделять внимание остальным обучающимся в группе, реализуется желание «сильных» учащихся быстрее и глубже продвигаться в образовании. «Сильные» учащиеся утверждают в своих способностях, «слабые» получают возможность испытывать учебный успех, повышается уровень мотивации ученья.

Проектные методы обучения

Работа по данной методике дает возможность развивать индивидуальные творческие способности обучающихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению.

Исследовательские методы в обучении

Дают возможность обучающимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения и для определения индивидуальной траектории развития каждого менеджера.

Технология использования в обучении игровых методов: ролевых, деловых, и других видов обучающих игр

Расширение кругозора, развитие познавательной деятельности, формирование определенных умений и навыков, компетенций, необходимых в практической деятельности.

Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа)

Сотрудничество трактуется как идея совместной развивающей деятельности обучающихся.

Информационно-коммуникационные технологии

Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.

Система инновационной оценки «портфолио»

Формирование персонифицированного учета достижений обучающегося как инструмента педагогической поддержки социального самоопределения, определения траектории индивидуального развития личности. Использование широкого спектра педагогических технологий дает возможность ППС продуктивно использовать время аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы студента.

8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи зачета.

Зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период. Студент может быть освобожден от зачета в случае отличного выполнения комплекта оценочных материалов по дисциплине.

9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся

1. Работа над понятиями

1. Знать термин.
2. Выделить главное в понятии.
3. Выучить определение.
4. Уметь использовать понятие в различных формах ответа.

2. Запись лекции

1. Настроиться на запись лекции (состояние внутренней готовности, установка).
2. Соблюдать единый орфографический режим:
 - а) записать дату, тему, план, рекомендованную литературу;
 - б) вести запись с полями;
 - в) выделять главное, существенное (подчеркивая, абзацы, цвет, пометки на полях и т.д.).
3. Запись вести сжато, но без искажения содержания.
4. Выделять основные понятия, определения, схемы, факты, сведения, статистические данные.

3. Работа с источником информации:

1. Познакомиться в целом с содержанием источника информации:
 - а) чтение аннотации источника;
 - б) чтение вступительной статьи;
 - в) просматривание оглавления;
 - г) чтение источника с выделением основных проблем и выводов;
 - д) работа со словарем с целью выяснения значений понятий.
2. Составить план темы:
 - а) выделить логически законченные части;
 - б) выделить в них главное, существенное;
 - в) сформулировать вопросы или пункты плана;
 - г) ставить вопросы по прочитанному.

4. Конспектирование:

1. Определить цель конспектирования.
2. Составить план.
3. Законспектировать источник:
 - а) указать автора статьи, ее название, место и год написания, страницы;
 - б) составить конспект по следующим формам (по указанию преподавателя или выбору студента): 1. Цитатный план. 2. Тезисный план.

10. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:	
Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска;

	Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessional SP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Исаченко И.И. Основы самоменеджмента: Учебник / И. И. Исаченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. — 312 с.- (ВО) - Режим доступа: <http://www.znanium.com/>
2. Резник С. Д. Персональный менеджмент: Учебник/Резник С. Д., Бондаренко В. В., Удалов Ф. Е., Резник С. Д., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - (Высшее образование: Бакалавриат) - Режим доступа: <http://www.znanium.com/>
3. Парахина В.Н., Петрова В.И. Само-менеджмент Издательство Московского университета, 2012 год. 368 с. Свободный доступ

б) дополнительная литература

1. Коноваленко М.Ю. Моделирование деловой карьеры. М.: «Издательство Астель», 2014
2. Кейт Кикан Самоменеджмент. М.: Эксмо, 2006. — 80 с.
3. Кэтт Х., Скадамо П. Сила связей: Как использовать личные контакты в интересах карьеры. М.: ФАИР-ПРЕСС, 2000.
4. Меган М. Работа с персоналом: введение в должность, Питер, 2002.
5. Калюгина, С.Н. Самоменеджмент : учебное пособие М. : Директ-Медиа, 2014. - 498 с.
6. Самоменеджмент: учебное пособие М.: Издательство Московского университета, 2012. - 367 с.
7. Юдина, А.И. Социальный менеджмент : учебное пособие - Кемерово : КемГУКИ, 2013. - 231 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>

3. Электронная библиотека по бизнесу, финансам, экономике и смежным темам (электронные книги) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.finbook.biz>.
4. <http://www.rsl.ru/> (сайт Российской Государственной библиотеки).
5. <http://www.gks.ru/> (сайт Г оскомстата РФ).
6. <http://www.hrm.ru/> (специализированный сайт для HRменеджеров).
7. <http://www.minzdravsoc.ru/> (сайт Министерства труда и социального развития РФ).
8. <http://www.chelt.ru/> (сайт журнала "Человек и труд").
9. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> Научная электронная библиотека.
10. <http://www.minfin.ru/> Министерство финансов РФ

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	№ 001, № 002, № 215, № 309, № 406	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска. Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий. Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций. Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.	№ 402, № 200, № 202, № 206, № 107, № 110, № 207	Учебные рабочие места <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 • MicrosoftOffice 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус DoctorWeb • Консультант Плюс • CorelDrawGraphicsSuite X4 • AdobeConnect 9 (вебинар)
Помещение для самостоятельной работы	№ 102	столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнегаситель 1 шт.
Библиотека	№ 004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал	№ 003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
библиотеки		индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№ 111	