

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического
факультета

К.Э. Тюпаков
29 мая 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Самоменеджмент

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность
«Экономика предприятий и организаций»

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная
Очно-заочная

Краснодар
2023

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент» разработана на основе ФГОС ВО 38.03.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ 12 августа 2020 г. № 954.

Автор:
к.э.н., доцент



Т.Ю. Черепухин

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 18.04.2023 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой
управления и маркетинга,
д.э.н., профессор



А.В. Толмачев

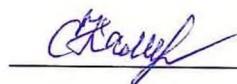
Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол от 10.05.2023 г. № 11.

Председатель
методической комиссии
д.э.н., профессор



А.В. Толмачев

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
канд. экон. наук, доцент



С. А. Калитко

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент» является формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах организации деятельности высококвалифицированного менеджера, способного работать в коллективе, строить профессиональную карьеру, заниматься самообразованием.

Задачи дисциплины

- изучить теоретические основы персонального менеджмента;
- выявить проблемы экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, самоанализе, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- систематизировать и обобщать информацию, готовить обзоры по вопросам профессиональной деятельности;
- использовать основные и специальные методы персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры;
- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений;
- критически оценивать с разных сторон (производственной, управленческой, мотивационной и др.) тенденции саморазвития в сфере профессиональной деятельности;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения управленческих задач;
- формирование умения оказывать психологическую помощь в ситуации профессионального самоопределения личности;
- изучить виды профессионального развития и саморазвития (самосовершенствования);
- изучить инновационные технологии в процессе развития самоменеджмента руководителя;
- выявить перспективы внедрения инновационных технологий в процесс развития личности.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

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

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Самоменеджмент» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.01 Экономика, направленность «Экономика предприятий и организаций».

4 Объем дисциплины (108 часа, 3 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	49	23
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	48	22
— лекции	24	10
— практические	24	12
— внеаудиторная	1	1
— зачет	1	1
Самостоятельная работа	59	85
Итого по дисциплине	108	108
в том числе в форме практической подготовки	—	—

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 5 семестре по учебному плану очной формы обучения, на 4 курсе, в 7 семестре по учебному плану очно-заочной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
1.	Теоретико-методологические основы самоменеджмента. 1. Сущность и принципы самоменеджмента. Понятие и содержание самоменеджмента. 2. Цель самоменеджмента.	УК-6	5	4	-	4	-	-		

	3.Эволюция развития теорий са- моменеджмента. 4.Обзор программных продук- тов, используемых в процессе изучения дисциплины: Microsoft Windows; Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint).								-	7
2.	Управление личной карьерой. 1. Определение жизненных це- лей. 2. Планирование карьеры. 3. Поиск и получение работы. Технология успеха на новой ра- боте.	УК-6	5	4	-	4	-	-	-	7
3.	Управление собственным вре- менем. 1. Время руководителя и прин- ципы его эффективного исполь- зования. 2. Планирование личной работы руководителя. 3. Делегирование полномочий.	УК-6	5	4	-	4	-	-	-	7
4.	Рабочее место и информацион- ное обеспечение работы мене- джера. 1.Организация и планировка ра- бочих мест. 2. Техническое оснащение рабо- чих мест и совершенствование условий труда. 3. Значение и роль информации в работе менеджера. 4. Организация работы с доку- ментами.	УК-6	5	2	-	2	-	-	-	7
5.	Методы рационализации лич- ного труда руководителя. 1. Работа над текстом. 2. Тренировка памяти. 3. Записная книжка руководи- теля. 4. Умение слушать собеседника. 5. Разговор по телефону. Служебная командировка.	УК-6	5	2	-	2	-	-	-	7
6.	Коммуникации в работе мене- джера. 1. Искусство убеждения. 2. Публичное выступление. 3. Деловое общение. 4. Подготовка и проведение де- ловых совещаний. Секретарь руководителя.	УК-6	5	2	-	2	-	-	-	6
7.	Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности ру- ководителя. 1. Самоорганизация здоровья ру- ководителя. 2. Резервы работоспособности руководителя. 3. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.	УК-6	5	2	-	2	-	-	-	6

8.	Имидж менеджера. 1. Внешняя привлекательность. 2. Соблюдение правил делового этикета. 3. Организация презентаций. Система PR.	УК-6	5	2	-	2	-	-	-	6
9.	Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала. 1. Контроль процессов и результатов, самоконтроль. 2. Методы оценки организации управленческого труда. 3. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.	УК-6	5	2	-	2	-	-	-	6
Итого				24	-	24	-	-	-	59

Содержание и структура дисциплины по очно-заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
1.	Теоретико-методологические основы самоменеджмента. 1. Сущность и принципы самоменеджмента. Понятие и содержание самоменеджмента. 2. Цель самоменеджмента. 3. Эволюция развития теорий самоменеджмента. 4. Обзор программных продуктов, используемых в процессе изучения дисциплины: Microsoft Windows; Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint).	УК-6	7	2	-	2	-	9
2.	Управление личной карьерой. 4. Определение жизненных целей. 5. Планирование карьеры. 6. Поиск и получение работы. 1. Технология успеха на новой работе.	УК-6	7	1	-	2	-	9
3.	Управление собственным временем. 4. Время руководителя и принципы его эффективного использования. 5. Планирование личной работы руководителя. 1. Делегирование полномочий.	УК-6	7	1	-	2	-	9
4.	Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера. 1. Организация и планировка рабочих мест. 2. Техническое оснащение рабочих мест и совершенствование условий труда.	УК-6	7	1	-	1	-	9

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лек- ции	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практи- ческие занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки*	Само- стоя- тель- ная работа
	3. Значение и роль информации в работе менеджера. 1. 4. Организация работы с документами.							
5.	Методы рационализации личного труда руководителя. 6. Работа над текстом. 7. Тренировка памяти. 8. Записная книжка руководителя. 9. Умение слушать собеседника. 10. Разговор по телефону. 1. Служебная командировка.	УК-6	7	1	-	1	-	9
6.	Коммуникации в работе менеджера. 5. Искусство убеждения. 6. Публичное выступление. 7. Деловое общение. 8. Подготовка и проведение деловых совещаний. 1. Секретарь руководителя.	УК-6	7	1	-	1	-	10
7.	Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя. 4. Самоорганизация здоровья руководителя. 5. Резервы работоспособности руководителя. 1. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.	УК-6	7	1	-	1	-	10
8.	Имидж менеджера. 4. Внешняя привлекательность. 5. Соблюдение правил делового этикета. 6. Организация презентаций. 1. Система PR.	УК-6	7	1	-	1	-	10
9.	Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала. 4. Контроль процессов и результатов, самоконтроль. 5. Методы оценки организации управленческого труда. 1. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.	УК-6	7	1	-	1	-	10
Итого				10	-	12	-	85

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самоменеджмент: методические указания по выполнению практических занятий и самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент / сост. Т. Ю. Черепухин, Ю. А. Огорева. – Краснодар: КубГАУ, 2019.– 63 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/123/MU_Samomenedzhment_Ogoreva_509725_v1.PDF

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
	УК-6 способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
2	Психология
1	Микроэкономика
2	Макроэкономика
3	Менеджмент
5	<i>Самоменеджмент</i>
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК-6 способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.					
Индикаторы достижения компетенций УК-6.1.: Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы. УК-6.2.: Понимает важность планирования перспективных целей	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все	Устный опрос, контрольная работа, реферат, доклад, вопросы и задания для проведения зачета

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.3.:</p> <p>Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.4.:</p> <p>Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. УК-6.5.:</p> <p>Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.</p>	<p>ваны основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки</p>	<p>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении нестандартных задач</p>	<p>основные задачи с отдельными несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач</p>	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Оценочные средства для текущего контроля

Компетенция: способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).

Вопросы для устного опроса (приведены примеры)

1. Организация и планировка рабочих мест.
2. Техническое оснащение рабочих мест и совершенствование условий труда.
3. Значение и роль информации в работе менеджера.
4. Организация работы с документами.
5. Работа над текстом.

6. Тренировка памяти.
7. Записная книжка руководителя.
8. Умение слушать собеседника.
9. Разговор по телефону.
10. Служебная командировка
11. Искусство убеждения.
12. Публичное выступление.
13. Деловое общение.
14. Подготовка и проведение деловых совещаний.
15. Секретарь руководителя.

Вопросы для контрольной работы (приведены примеры)

1. Понятие, содержание и цель самоменеджмента.
2. Самосовершенствование: мотивация и ее роль в повышении эффективности самоменеджмента.
3. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
4. Н. Макиавелли и его требования к эффективному руководителю.
5. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.
6. Технологии формирования имиджа.
7. Основные правила и принципы самоменеджмента здоровья.
8. Эйзенхауер и его подход к планированию времени.
9. Технология планирования по методу «Парето».
10. Методы разработки альтернатив.
11. П. Друкер и его подход к понятию эффективности управляющего.
12. Техники самоменеджмента в управлении временем.
13. Постановка целей, как отправная точка самоменеджмента.
14. Технология планирования по методу «Альпы».
15. Информационная составляющая и коммуникации в самоменеджменте.
16. Система планирования времени.
17. Барьеры в межличностных коммуникациях.
18. Самоконтроль и контроль в самоменеджменте.
19. Рациональное моделирование рабочего пространства.
20. Разработка планов и альтернативных вариантов деятельности.

Темы рефератов (приведены примеры)

1. От самообмана к самоменеджменту.
 2. Возможно ли практическое применение метода планирования времени
- А.А. Любищева, героя повести Д. Гранина «Эта странная жизнь»?
3. Ли Якокка «Карьера менеджера».
 4. Акио Морита «Сделано в Японии».

5. А. Маслоу. Пирамида потребностей, ее использование в организации.
6. Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга.
7. Акмеология, ее значение для профессионального развития личности.
8. Человеческий капитал» в структуре профессионального развития.
9. «Человеческий капитал» в современном обществе.
10. Особенности «человеческого капитала» в российском обществе.
11. Требования к человеку, необходимые в Вашей профессии.
12. Трудовой коллектив и его роль в развитии личности: правовые, организационные, этические аспекты.

Доклады (приведены примеры)

1. Особенности применения санкций на российских предприятиях.
2. Специфика корпоративных ритуалов на Вашем предприятии.
3. Принципы управления персоналом на стадии индивидуализации.
4. Методы проведения корпоративных собраний с учетом стадий развития персонала.
5. Динамика профессионализма и общество.
6. Мотивационные основы компетентности в управлении и ее обеспечение.
7. Профессиональная мотивация в системе мировоззрения.
8. Проблема свободы и ответственности в профессиональной деятельности.
9. Риск и его оценка в системе профессиональной деятельности.
10. Инновационная компетентность личности.
11. Мировоззрение и профессиональная деструкция личности.
12. Профессиональная деструкция и эффективность деятельности современного специалиста в области менеджмента.
13. Трудовые рекорды и профессиональная деструкция.
14. Показатели профессиональной деструкции в Вашей профессии.
15. Критерии и методы оценки профессиональной зрелости личности.
16. Профессиональная зрелость и карьера в российском обществе.
17. Профессиональная зрелость личности в инновационной экономике.
18. Проблема профессионального развития специалиста в информационном обществе.

Тесты (приведены примеры)

1. Какие программные средства используются в таймменеджменте?
 - а) 1с;
 - б) Word;
 - в) Excel;

г) Outlook.

2. Каков максимальный интервал в хронометраже рабочего дня?

а) 30 минут;

б) 10 минут;

в) 20 минут;

г) не существует нормы.

3. Что не является методом формулирования личных ценностей?

а) мемуарник;

б) использование кайросов;

53

в) метод эпитафии;

г) метод ГСД.

4. Какое утверждение не относится к принципам развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?

а) станьте невероятными эгоистами, заботьтесь действительно о своих личных целях;

б) делайте жизнь максимально насыщенной;

в) осознайте, насколько чудесно настоящее;

г) будьте терпеливы настолько, насколько возможно.

5. Какое утверждение является принципом развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?

а) показывайте другим, как сделать вам приятное;

б) старайтесь не отказывать людям в их просьбах;

в) не рекламируйте свои таланты, будьте скромны;

г) используйте «взгляд сверху», не старайтесь вникнуть во все детали.

6. Что является технической ошибкой планирования своего времени?

а) страх нарушить существующее положение вещей;

б) вам мешает неорганизованный партнер;

в) для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании;

г) проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы.

7. Правило начала рабочего дня:

а) небольшие однородные задачи выполнять сериями;

б) начинать работу по возможности в одно и то же время;

в) отклонять дополнительно возникающие неотложные проблемы;

г) каждый день должен иметь свою кульминацию.

8. Что рекомендуется делать с делами, остающимися невыполненными несколько дней подряд?

а) перенести на следующий день в категорию приоритетных дел;

б) делегировать задачу подчиненному;

в) задача скорее всего не нужна, удалить ее из списка дел;

г) перенести на следующий день – возможно, появится время.

9. Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять «во вторую очередь»?

- а) срочные и важные;
- б) срочные и не очень важные;
- в) важные, но не очень срочные;
- г) какие захочется.

10. Основной принцип равновесия между личной жизнью и работой:

- а) важно количество времени дома и качество времени на работе;
- б) важно количество времени дома и на работе;
- в) важно качество времени дома и на работе;
- г) в каждом периоде жизни что-то будет важнее.

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля

Компетенция: способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).

Вопросы к зачету:

1. Характеристика стандартной профессиограммы менеджера по персоналу.

SWOT-анализ: методика и специфика применения в персональном менеджменте.

2. Основные направления построения карьеры в области управления персоналом.

3. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора.

4. Роль связей в развитии карьеры и возможности их использования.

5. Источники профессиональных связей. Правила налаживания и поддержания.

6. Принципы организации поиска работы.

7. Структура и формат резюме.

8. Собеседование при трудоустройстве: виды и порядок

9. проведения.

10. Анализ предложений работы и выбор компанииработодателя.

11. Имидж компании-работодателя и его влияние на карьерные перспективы.

12. Переговоры: виды и стратегии проведения.

13. Методы влияния и убеждения.

14. Мифы и типичные ошибки в области управления временем.

15. Основные подходы к управлению временем.

16. Закон Паркинсона и распределение времени.

17. Методы определения приоритетов.
18. Способы экономии и рационального использования времени.
19. Значение и методы определения биоритмов при планировании рабочего дня.
20. Эффективное делегирование: цели, ситуации, принципы.
21. Оптимизация рабочего места: планировка и техническое оснащение.
22. Классификация факторов стресса.
23. Индивидуальные различия в восприятии стресса: поведенческие типы «А» и «В».
24. Методы анализа стрессовых ситуаций.
25. Способы управления стрессом.
26. Самоактуализированные люди и психологическое здоровье (теория А. Маслоу).
27. Характеристики людей, ориентированных на достижение (теория Д. Мак-Клелланда).
28. Развитие эмоционального интеллекта (теория Д. Гоулмана).
29. Компоненты счастья и поиск верного баланса.
30. Обучающаяся организация П. Сенге и пять дисциплин
31. обучения.
32. Обучающая сеть и ее основные компоненты.
33. Правила формирования высокой репутации и собственного имиджа.
34. Критерии оценки уровня организации личного труда руководителя.
35. Сущность самоменеджмента.
36. SWOT-анализ: методика и специфика применения в персональном менеджменте.
37. Основные направления построения карьеры в области управления персоналом.
38. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора.
39. Роль связей в развитии карьеры и возможности их использования.
40. Источники профессиональных связей. Правила налаживания и поддержания.
41. Принципы организации поиска работы.
42. Структура и формат резюме.
43. Собеседование при трудоустройстве: виды и порядок
44. проведения.
45. Анализ предложений работы и выбор компанииработодателя.
46. Имидж компании-работодателя и его влияние на карьерные перспективы.
47. Переговоры: виды и стратегии проведения.
48. Методы влияния и убеждения.
49. Мифы и типичные ошибки в области управления временем.
50. Основные подходы к управлению временем.
51. Закон Паркинсона и распределение времени.
52. Методы определения приоритетов.
53. Способы экономии и рационального использования времени.

54. Значение и методы определения биоритмов при планировании рабочего дня.
55. Эффективное делегирование: цели, ситуации, принципы.
56. Оптимизация рабочего места: планировка и техническое оснащение.
57. Классификация факторов стресса.
58. Индивидуальные различия в восприятии стресса: поведенческие типы «А» и «В».
59. Методы анализа стрессовых ситуаций.
60. Способы управления стрессом.
61. Самоактуализированные люди и психологическое здоровье (теория А. Маслоу).
62. Характеристики людей, ориентированных на достижение (теория Д. Мак-Клелланда).
63. Развитие эмоционального интеллекта (теория Д. Гоулмана).
64. Компоненты счастья и поиск верного баланса.
65. Обучающаяся организация П. Сенге и пять дисциплин обучения.
66. Обучающая сеть и ее основные компоненты.
67. Правила формирования высокой репутации и собственного имиджа.
68. Критерии оценки уровня организации личного труда руководителя. пути.

Практические задания для зачета (приведены примеры):

Задание 1.

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: ...

Задание 2.

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?

Задание 3.

В новом коллективе Вы столкнулись с такой ситуацией: Ваш подчиненный, подчеркивая свою исключительность, игнорирует Ваши указания или делает все по-своему. Каковы Ваши действия?

Задание 4.

В сложившийся коллектив со своими традициями приходит новый руководитель. Каким образом он должен вести свою работу и разрешать возникающие конфликты:

- а) вести работу, не обращая внимания на споры, конфликты, воздействуя, таким образом, положительно на подчиненных;

б) попытаться разубедить, привлечь на свою сторону тех, кто выступает против или не соглашается с нововведениями, хочет работать по-старому;

в) опираясь на актив, общественные и административные организации, поручит им разрешать возникающие споры, разногласия, конфликты?

Задание 5.

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самодиректменента. 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»? Свой ответ аргументируйте.

Задание 6.

Для получения более точной картины о рынке труда Вы обзваниваете ряд фирм города. Вы звоните на фирму, опубликовавшую объявление о потребности в кадрах или конкурсном отборе кандидатов. Вам необходимо получить нужные сведения о фирме, но секретарь не дает полной информации, а больше интересуется Вашими профессиональными и личными характеристиками. Вы говорите: ...

Задание 7.

Только что открылась новая вакансия. Она кажется Вам очень заманчивой, хотя у Вас нет опыта в такого рода деятельности. Но так как Вы хорошо себя зарекомендовали, друзья убеждают Вас решиться на это. Вам кажется, что способности позволяют Вам занять эту должность, даже с недостаточным опытом. Как Вы поступите?

Задание 8.

Вы проработали в отделе после окончания института всего несколько месяцев, и тут Вас вызывает начальник и говорит, что надо поехать к смежникам и помочь им наладить производство нужной для Вашего предприятия продукции. Но вчера Вас вызвали в отдел кадров и предложили поехать на курсы повышения квалификации в Москву. Что Вы выберете как самый верный путь к последующей карьере?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Критериями оценки устного опроса является способность наиболее полно и точно раскрыть поставленный вопрос, умение приводить примеры.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями, дает полный ответ на поставленных вопрос, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой.

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, который показал полные знания заданного вопроса, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала по заданному вопросу в объеме достаточном и необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы, знаком с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, который не знает ответ на вопрос или допускает грубые ошибки.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Оценка «**отлично**» – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «**хорошо**» – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «**неудовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «**отлично**» – выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «**хорошо**» – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «**удовлетворительно**» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «**неудовлетворительно**» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Критериями оценки доклада являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «**отлично**» ставится, если выполнены все требования к написанию доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «**хорошо**» – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «**удовлетворительно**» – имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада; отсутствуют выводы.

Оценка «**неудовлетворительно**» – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или доклад не представлен вовсе.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Оценка «**отлично**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85 % тестовых заданий;

Оценка «**хорошо**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70 % тестовых заданий;

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %;

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Критерии оценки знаний при проведении зачета

Оценка «**зачтено**» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Оценка «не зачтено» – допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 312 с. – (Высшее образование). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1212526>
2. Резник, С. Д. Персональный менеджмент : практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, И.С. Чемезов ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 306 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1228817>
3. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. – Ставрополь : СтГАУ, 2018. – 120 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/141615>

Дополнительная учебная литература

1. Парахина, В. Н. Самоменеджмент : учебное пособие / В. Н. Парахина, В. И. Перов, Ю. Р. Бондаренко ; под редакцией В. Н. Парахина, В. И. Перов. – Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. – 368 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/13157.html>
2. Комаров, Е. И. Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. – Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 133 с. (Президентская программа подготовки управленческих кадров). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/402750>
2. Ковалева, М. А. Основы самоорганизации : учеб.-методич. пособие / М.А. Ковалева, В.В. Нюрнберг, Л.Д. Филиогло. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 358 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1003413>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2.	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/

3.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/
4.	ЭБС Лань	Универсальная	https://e.lanbook.com

Перечень Интернет сайтов:

Биржа инновационных проектов – www.inn-ex.com/

Инновационный центр «Сколково» – www.sk.ru/

Информационный сервер по материалам федеральных целевых программ: www.programs-gov.ru/

Официальный сайт Банка России – www.cbr.ru/

Официальный сайт Всемирного банка – www.worldbank.org

Официальный сайт Всемирной торговой организации – www.wto.org/

Официальный сайт Конференции ООН по торговле и развитию (ЮНКТАД) – www.unctad.org

Официальный сайт Международного валютного фонда – www.imf.org/

Официальный сайт Организации экономического сотрудничества и развития – www.oecd.org/

Официальный сайт Росбизнесконсалтинга – www.rbc.ru/

Официальный сайт Росстата – www.gks.ru/

Официальный сайт Федерального Агентства по Науке и Инновациям: www.fasi.gov.ru/

Профессиональное сообщество «Клуб директоров по науке и инновациям» – www.irdclub.ru/

Сайт Всемирного конгресса по Управлению проектами – www.ipma.ch/

Сайт Института Управления Проектами (PMI) – www.aproject.ru/

Сайт Международной Ассоциации Управления Проектами IPMA – www.pmi.org/

Сайт Российской Ассоциации управления проектами «Совнет» – www.sovnet.ru/

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самоменеджмент: методические указания по выполнению практических занятий и самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент / сост. Т. Ю. Черепухин, Ю. А. Огорева. – Краснодар: КубГАУ, 2019. – 63 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/123/MU_Samomenedzhment_Ogoreva_509725_v1.PDF

Освоение дисциплины обучающимися производится в соответствии с локальными нормативными актами:

– Пл КубГАУ 2.2.4 «Фонд оценочных средств»;

– Пл КубГАУ 2.5.18 «Организация образовательной деятельности по программам бакалавриата»;

– Пл КубГАУ 2.5.29 «О формах, методах и средствах, применяемых в учебном процессе».

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие, посредством сети «Интернет»; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронная почта
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
2	Гарант	Правовая	http://www.garant.ru/
3	КонсультантПлюс	Правовая	http://www.consultant.ru/

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1.	Самоменеджмент	<p>Помещение №402 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 60,8 м²; учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №211 НОТ, площадь — 19,3 м²; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>сплит-система — 1 шт.; холодильник — 1 шт.; технические средства обучения (мфу — 1 шт.; проектор — 1 шт.; компьютер персональный — 2 шт.); программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO.</p> <p>Помещение №405 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 62,6 кв.м; учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №404 ЭК, посадочных мест —</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
		<p>38; площадь — 62,1 кв.м; учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №305 ЭК, посадочных мест — 30; площадь — 41,7 м²; Лаборатория менеджмента и маркетинга.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 4 шт.); программное обеспечение: Windows, Office специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель)</p> <p>Помещение №306 ЭК, посадочных мест — 30; площадь — 40,8 кв.м; учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p>	

