

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

Факультет управления
Менеджмента



УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Кудряков В.Г.
(протокол от 17.05.2024 № 8/1)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Менеджмент организации

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 5 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

2024

Разработчики:

Доцент, кафедра менеджмента Коваленко Л.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №952, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 25.09.2018 № 592н; "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н; "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Специалист по управлению рисками", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2018 № 564н; "Статистик", утвержден приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 605н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Специалист по работе с инвестиционными проектами", утвержден приказом Минтруда России от 16.04.2018 № 239н; "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Специалист по управлению интеллектуальной собственностью и трансферу технологий", утвержден приказом Минтруда России от 07.09.2020 № 577н; "Специалист по финансовому консультированию", утвержден приказом Минтруда России от 19.03.2015 № 167н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 04.06.2018 № 366н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Председатель методической комиссии/совета	Нестеренко М.А.	Согласовано	23.04.2024, № 5
2		Руководитель образовательной программы	Артемова Е.И.	Согласовано	17.05.2024, № 8/1

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах технологий самоменеджмента в условиях структурных преобразований общества, что обеспечивает владение соответствующими компетенциями при реализации управленческих решений в предметной области

Задачи изучения дисциплины:

- систематизация современных знаний в области теории и практики применения технологий самоменеджмента;
- формирование способности определять и формулировать стратегические цели использования технологий самоменеджмента;
- формирование навыков разработки системы самоэффективности и управления личным временем;
- развитие навыков адаптации технологий самоменеджмента к осуществлению профессиональной деятельности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

УК-6.1 Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

Знать:

УК-6.1/Зн1 приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования.

Уметь:

УК-6.1/Ум1 обобщать и творчески использовать имеющийся опыт.

Владеть:

УК-6.1/Нв1 обобщения и творческого использования имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития.

УК-6.2 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

Знать:

УК-6.2/Зн1 приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования.

Уметь:

УК-6.2/Ум1 выявлять мотивы и стимулы для саморазвития.

Владеть:

УК-6.2/Нв1 навыками определения реалистических целей профессионального роста

УК-6.3 Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

Знать:

УК-6.3/Зн1 возможности собственного профессионального роста с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, требований рынка труда и предложений образовательных услуг.

Уметь:

УК-6.3/Ум1 планировать траекторию собственного профессионального роста с особенностями как профессиональной, так и других видов деятельности, требований рынка труда и предложений образовательных услуг.

Владеть:

УК-6.3/Нв1 навыками планирования траектории собственного профессионального роста с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, требований рынка труда и предложений образовательных услуг.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Самоменеджмент» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	33	1		18	14	39	Зачет
Всего	72	2	33	1		18	14	39	

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	13	1	4	2	6	59	Зачет (4) Контрольная работа
Всего	72	2	13	1	4	2	6	59	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Организационно-методические основы применения технологий самоменеджмента	72	1	18	14	39	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. Самоменеджмент, его значение в планировании работы	6		2		4	
Тема 1.2. Развитие самоменеджмента как науки и практики	9		2	2	5	
Тема 1.3. Целеполагание. Виды планирования.	9		2	2	5	
Тема 1.4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	11		4	2	5	
Тема 1.5. Поглотители времени. Ресурсы времени	9		2	2	5	
Тема 1.6. Мотивация в самоменеджменте	9		2	2	5	
Тема 1.7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	9		2	2	5	
Тема 1.8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.	10	1	2	2	5	
Итого	72	1	18	14	39	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы

	Всё	Вн	Лег	Пр	Сам	Плэ обу рез. про
Раздел 1. Организационн-методические основы применения технологий самоменеджмента	68	1	2	6	59	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. Самоменеджмент, его значение в планировании работы	7				7	
Тема 1.2. Развитие самоменеджмента как науки и практики	10		1	2	7	
Тема 1.3. Целеполагание. Виды планирования.	9			2	7	
Тема 1.4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	9		1		8	
Тема 1.5. Поглотители времени. Ресурсы времени	8				8	
Тема 1.6. Мотивация в самоменеджменте	7				7	
Тема 1.7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	7				7	
Тема 1.8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.	11	1		2	8	
Итого	68	1	2	6	59	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Организационн-методические основы применения технологий самоменеджмента

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 59ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 18ч.; Практические занятия - 14ч.; Самостоятельная работа - 39ч.)

Тема 1.1. Самоменеджмент, его значение в планировании работы

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Понятие самоменеджмента.
2. Сущность технологий самоменеджмента.
3. Мыслители древности о времени и его значении.

Тема 1.2. Развитие самоменеджмента как науки и практики

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Предыстория самоменеджмента как технологии экономии времени.
2. Развитие самоменеджмента в России.
3. Современный тайм-менеджмент

Тема 1.3. Целеполагание. Виды планирования.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей.
2. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.
3. Деятельность менеджера по организации управления временем.

Тема 1.4. Инструменты и методы планирования и распределения времени

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
3. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
4. Классические техники деловой активности.
5. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.
6. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха

Тема 1.5. Поглотители времени. Ресурсы времени

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Хронофаги: понятие и их виды.
2. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
3. Способы выявления хронофагов.
4. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.

Тема 1.6. Мотивация в самоменеджменте

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в самоменеджменте как условие достижения цели.
2. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие «хитрости» самомотивации.
3. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха

Тема 1.7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Порядок – одно из основных положений методике Кайдзен.
2. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса.
3. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.

Тема 1.8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Понятие стресса и его динамики.
2. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.
3. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Организационно-методические основы применения технологий самоменеджмента

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Задача 1

Вам необходимо решить творческую задачу саморазвития при условии, что ответ известен заранее. Определите тип решения задачи

2. Задача 2

Необходимо сгруппировать контексты в процессе решения задач саморазвития. Сколько групп следует сформировать

3. Задача 3

Необходимо сгруппировать поглотители времени в процессе решения задач саморазвития. Сколько групп следует сформировать

4. Задача 4

Вам необходимо разработать регламент саморазвития. Определите, к какому типу задач относится такая деятельность

5. Задача 5

Определите сущность проактивного подхода к жизни

6. Задача 6

Сформулируйте центральную идею второго этапа развития отечественного самоменеджмента

7. Задача 7

Определите основное отличие «миссии» от «призвания»

8. Задача 8

Сформулируйте концептуальные основания теории Гастева

9. Задача 9

Сформулируйте концептуальные основания подхода К. Меллера и Л. Зайверта

10. Задача 10

Определите, в чем заключается подход к определению целей «управление собой как компанией»

11. Задача 11

Выявите, что можно определить как ситуации возникновения «якорей»

12. Задача 12

Вам необходимо создать интеллект-карту. Определите, чем следует воспользоваться

13. Задача 13

Вы формируете «якорь». Что следует включить в его основу

14. Задача 14

Сформируйте основной секрет управления личным временем

15. Задача 15

Вам необходимо отказать оппоненту по системе «Дать надежду». Сформулируйте ее содержание

16. Задача 16

Определите, что лежит в основе пирамиды управления временем

17. Задача 17

Определите, какой способ ведения учета своего времени позволяет отследить его непродуктивные расходы, фиксировать начало и окончание любого дела

18. Задача 18

Вы составляете стратегию личностного развития. Как в ней следует обозначить поглотители времени?

19. Задача 19

Определите, согласно какому правилу необходимо формировать интеллект-карту

20. Задача 20

Вам необходимо решить профессиональную задачу методом «швейцарского сыра». Сформируйте порядок действий

21. Задача 21

Сформулируйте сущность майнд-менеджмента

22. Задача 22

Вы осуществляете воплощение корпоративных стандартов. Определите важнейший инструмент воплощения

23. Задача 23

Вы формируете стратегию персонального развития работника. Как определить персональную эффективность?

24. Задача 24

Вы формируете стратегию работы отдела. Идентифицируйте в ней делегирование задач

25. Задача 25

Определите сущность начального этапа внедрения тайм-менеджмента в компании

26. Задача 26

Выявите, в соответствии с чем следует формировать контроль поручений?

27. Задача 27

В отчете необходимо сформулировать образовательную функцию обучения сотрудника как направление его саморазвития. Сформулируйте ее

28. Задача 28

Сформируйте логическую структуру процесса обучения сотрудника

29. Задача 29

Сформулируйте логически обоснованную форму реализации интерактивных методов обучения сотрудников

30. Задача 30

Постойте хронологически правильный порядок уровней организации самостоятельной деятельности сотрудников в рамках изучения новых компетенций

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3

Вопросы/Задания:

1. Самоменеджмент как система
2. История становления самоменеджмента
3. Проактивный и реактивный подходы к жизни
4. Цели и ключевые области жизни

5. Определение собственной миссии
6. Анализ личной эффективности
7. Стратегии отказа
8. Поглотители времени
9. Способы борьбы с поглотителями времени
10. Способы экономии времени с помощью телефона
11. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
12. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
13. Контекстное планирование и инструменты контекстного планирования
14. Результато-ориентированный список задач
15. Жесткое и гибкое планирование дня
16. Правила техники планирования «День – Неделя»
17. Метод структурированного внимания
18. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов
19. Метод многокритериальной оценки
20. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени
21. Работоспособность человека и биоритмы
22. Правила эффективного отдыха
23. Стресс и организация времени
24. Методы и способы самонастройки на решение задач
25. Творческая лень
26. Решение больших трудоемких задач
27. Решение мелких неприятных задач
28. Этапы внедрения самоменеджмента
29. Стандарты самоменеджмента

30. Трудности использования и распределения рабочего времени
31. Внешние причины дефицита времени
32. Внутренние причины дефицита времени
33. Проактивный подход к жизни
34. Реактивный подход к жизни
35. Понятие целей в самоменеджменте
36. Сущность целеполагания
37. Понятие и сущность стресса
38. Виды стрессов
39. Назначение и принципы применения релаксации
40. Основные виды релаксации

Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3

Вопросы/Задания:

1. Вопросы и задания соответствуют очной форме обучения

Заочная форма обучения, Первый семестр, Контрольная работа

Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3

Вопросы/Задания:

1. Вопросы и задания соответствуют очной форме обучения

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Морозов И. В. Тайм-менеджмент: учебно-методическое пособие / Морозов И. В.. - Минск: БГУКИ, 2022. - 100 с. - 978-985-522-292-8. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/336431.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке
2. ШИЧИЯХ Р. А. Самоменеджмент 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Менеджмент организации»: учеб. пособие / ШИЧИЯХ Р. А., Коваленко Л. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 96 с. - 978-5-907598-21-8. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=12378> (дата обращения: 01.04.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Бобина Н. В. Самоменеджмент: учеб. пособие / Бобина Н. В., Каменская Л. А., Столярова И. Ю.. - Сочи: СГУ, 2020. - 184 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/172179.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. КОВАЛЕНКО Л. В. Практика по профилю профессиональной деятельности: метод. указания / КОВАЛЕНКО Л. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 21 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11626> (дата обращения: 21.06.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://grebennikon.ru/journal-36.html> - Журнал «Стратегический менеджмент»
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
3. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
4. <https://e.lanbook.com> - Лань

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

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 программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Самоменеджмент" ведётся в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины