

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.14 Самоменеджмент

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.01 История

Направленность (профиль)

46.03.01 История

Форма обучения

очная

Год набора

2021

Красноярск 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

канд. филос. наук, зав. кафедрой, доцент, Ноздренко Елена Анатольевна

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

формирование системы знаний, умений и практических навыков в области персонального менеджмента, новой научной и практической организации гармоничной социальной и профессиональной деятельности, совершенствование методов повышения качества собственной эффективности

1.2 Задачи изучения дисциплины

связаны с задачами профессиональной деятельности и заключаются в том, чтобы:

- изучить методы управления собственными ресурсами;
- сформировать способность самостоятельно приобретать новые компетенции, учитывая специфику сферы профессиональной деятельности и применяя современные технологии;
- выработать способность адаптироваться к изменениям окружающей среды и новым технологиям;
- научиться вести переговоры, работать в команде, руководить людьми и подчиняться;
- развить чувство ответственности и организаторские способности.

Самоменеджмент это не только овладение искусством «управления временем», но и проектами, способами принятия решения и урегулирования конфликтов, а также техниками эффективного общения

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-2.1: формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость	необходимый объем информации в области организации собственной эффективности при осуществлении экспертных и аналитических работ применять методы абстрактного мышления, анализа и синтеза в области прогнозирования карьерного роста в сфере профессиональной деятельности методиками научной самоорганизации труда и методами постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения в сфере профессиональной деятельности

<p>УК-2.2: разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>необходимый объем информации в области организации собственной эффективности при осуществлении экспертных и аналитических работ применять методы абстрактного мышления, анализа и синтеза в области прогнозирования карьерного роста в сфере профессиональной деятельности</p>
	<p>методиками научной самоорганизации труда и методами постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения в сфере профессиональной деятельности</p>
<p>УК-2.3: обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами</p>	<p>необходимый объем информации в области организации собственной эффективности при осуществлении экспертных и аналитических работ применять методы абстрактного мышления, анализа и синтеза в области прогнозирования карьерного роста в сфере профессиональной деятельности методиками научной самоорганизации труда и методами постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения в сфере профессиональной деятельности</p>
<p>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	

<p>УК-6.1: управляет своим временем</p>	<p>принципы организации собственной эффективности; способы решения проблем дефицита времени; методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения</p> <p>рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность в состоянии эустресса; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества; конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде; осуществлять текущую инвентаризацию собственных возможностей, внутренних сильных, слабых сторон, внешних угроз, возможностей; функционально моделировать рабочее пространство; рационально организовывать коммуникативные события в сфере профессионально - личностных компетенций. организовывать систематизированную, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчиняться</p> <p>методами организации вовлечения людей в процесс</p>
	<p>творчества; методами организации и самоорганизации стимулирования инновационных движений в сфере профессиональных интересов; культурой аналитического мышления, способностью к грамотному и логичному оформлению результатов собственного труда</p>

<p>УК-6.2: вырабатывает траекторию саморазвития</p>	<p>принципы организации собственной эффективности; способы решения проблем дефицита времени; методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения</p> <p>рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность в состоянии эустресса; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества; конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде; осуществлять текущую инвентаризацию собственных возможностей, внутренних сильных, слабых</p>
	<p>сторон, внешних угроз, возможностей; функционально моделировать рабочее пространство; рационально организовывать коммуникативные события в сфере профессионально - личностных компетенций. организовывать систематизированную, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчиняться</p> <p>методами организации вовлечения людей в процесс творчества; методами организации и самоорганизации стимулирования инновационных движений в сфере профессиональных интересов; культурой аналитического мышления, способностью к грамотному и логичному оформлению результатов собственного труда</p>

<p>УК-6.3: реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>принципы организации собственной эффективности; способы решения проблем дефицита времени; методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения</p> <p>рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность в состоянии эустресса; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества; конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде; осуществлять текущую инвентаризацию собственных возможностей, внутренних сильных, слабых</p>
	<p>сторон, внешних угроз, возможностей; функционально моделировать рабочее пространство; рационально организовывать коммуникативные события в сфере профессионально - личностных компетенций. организовывать систематизированную, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчиняться</p> <p>методами организации вовлечения людей в процесс творчества; методами организации и самоорганизации стимулирования инновационных движений в сфере профессиональных интересов; культурой аналитического мышления, способностью к грамотному и логичному оформлению результатов собственного труда</p>

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: Дисциплина реализуется на русском языке с применением ЭО и ДОТ на платформе СФУ <http://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=592>.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	1 (36)	
занятия лекционного типа	0,5 (18)	
практические занятия	0,5 (18)	
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. «Управление временем» и са-моменеджмент									
	1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Трехуровневая процедура диагностики проблем, связанных с организацией планирования собственного времени. персонального менеджмента. Параметры индивидуального стиля работы. Основные причины нерационально потраченного времени. Основные способы организации жизни. Управление стрессами. Генезис самоменеджмента. Самоменеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями	3							
	2. КЕЙС "Пространство и время"			2					
	3. КЕЙС "Учимся говорить НЕТ"			2					

4. Функции и цели самоменеджмента. Определе-ние жизненных приоритетов и постановка за-дач. Оптимальная система планирования в са-моменеджменте. Технология принятия реше-ния в разрешении и конфликта между долго-срочными и краткосрочными целями. Техни-ки самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности	3							
5. КЕЙС "Философия вре-мени, что есть простран-ство"			2					
2. Планирование в персональ-ном менеджменте								
1. Праксиология и оптимальная система плани-рования времени. Методы и принципы повы-шения собственной эффективности А.А. Лю-бищева. Искусство делегирования полномо-чий	3							
2. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания. Технология планирования по ме-тоду «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Систе-ма управления временем Б. Франклина. Пря-мое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени	3							
3. ЗАДАНИЕ на тему "Техника" «POMODORA»"			2					
4. ЗАДАНИЕ "Десять притч"			2					
3. Информация и коммуникация в самоменеджменте. Принципы рациональной организации работы в офисе								

1. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда	3							
2. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора. Функциональное планирование работы в офисе. Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе	3							
3. КЕЙСЫ на тему моделирования рабочего пространства			8					
4. Изучение теоретического курса							24	
5. Письменная творческая работа							48	
Всего	18		18				72	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Ноздренко Е.А. Самоменеджмент: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...42.03.01.01 Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере, 51.03.03.01 Менеджмент социально-культурной деятельности](Красноярск: СФУ).
2. Исаченко И. И. Основы самоменеджмента: Учебник(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
3. Заленская Е.Б. Самоменеджмент(Красноярск: СФУ).
4. Комаров Е. И., Жукова В. Ф. Гендерный менеджмент: Учебник(Москва: Издательский Центр РИО□).
5. Маслова Е. Л. Менеджмент(Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К").
6. Комаров Е. И. Результативный самоменеджмент: Учебное пособие (Москва: Издательский Центр РИО□).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. Windows 7
2. Winrar или Winzip
3. Ms.Office 7
4. Adobe Photoshop CS3
5. Corel Draw 4
6. Statistica 10
7. Adobe Flash 3

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:
2. • GallupMedia в России – Режим доступа: <http://www.gallup.ru> - официальный сайт исследовательской компании.
3. • ВЦИОМ – Режим доступа: <http://wciom.ru>
4. • Исследовательское агентство «Комкон-2» – Режим доступа: <http://www.comcon2.com>
5. • Левада-Центр – Режим доступа: <http://www.levada.ru>
6. • Сайт известного в России мониторингового агентства – Режим доступа: <http://www.monitoring.ru>

7. • Эффективная и функциональная бесплатная система сбора статистических данных для владельцев сайтов по более чем 600 параметрам – Режим доступа: <http://www.spylog.ru>

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

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

Университет располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа университет располагает демонстрационным оборудованием и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующим рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронной библиотеке СФУ. Библиотечный фонд укомплектован в соответствии с требованиями ФГОС ВО. В образовательном процессе используются информационные ресурсы и базы данных, электронные мультимедийные комплексы, учебники и учебные пособия, активные и практико-ориентированные методы и технологии обучения. Имеется стопроцентный доступ к электронной библиотечной системе. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда СФУ обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории образовательной организации, так и вне ее.

В распоряжении обучающихся имеются учебные аудитории, оборудованные стационарными мультимедийным оборудованием, электронными досками; компьютерный класс на 20 мест, объединенных в локальную сеть, подключенный к Internet. Обучающиеся имеют возможность оперативно обмениваться информацией с отечественными и зарубежными вузами, а также, используя электронную систему электронных образовательных ресурсов СФУ на базе Moodle, обучаться в удаленном режиме. При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями обеспечены возможности равного доступа к материально-технической базе университета.