

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

Б1.В.ДВ.01.01 Самоменеджмент

---

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

---

Направленность (профиль)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

---

Форма обучения

очная

---

Год набора

2021

---

## **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  |
|---|--|
| <b>ПК-4: Способен к осуществлению контроля, процесса и сроков исполнения документов в организации</b> |  |
| ПК-4.1: Контролирует этапы выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях                 | 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<br>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>сторон, внешних угроз, возможностей;<br/> функционально моделировать рабочее пространство;<br/> рацио-нально организовывать коммуникативные события в сфере профессиональ-но - личностных компетенций. организовывать систематизированную, ори-ентированную на достижение профессиональных и жизненных целей коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчи-няться 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 соб-ственного труда</p>   |
| <p>ПК-4.2: Подготавливает для руководства организации аналитическую информацию о состоянии исполнительской дисциплины в организации</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 эф-фективно позиционировать собственные лидерские качества; конструи-ровать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде; осуществлять текущую инвентаризацию собствен-ных возможностей, внутренних сильных, слабых сторон, внешних угроз, возможностей;<br/> функционально моделировать рабочее пространство;<br/> рацио-нально организовывать коммуникативные события в сфере профессиональ-но - личностных компетенций. организовывать систематизированную, ори-ентированную на достижение профессиональных и жизненных целей коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчи-няться 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 соб-ственного труда</p> |

|  |   |
|--|---|
| ПК-4.3: Организует исполнение документа  | принципы организации собственной эффективности; способы решения проблем дефицита времени;   |
| организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями, установление очередности исполнения                  | <p>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 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> |
| <b>ПК-8: Способен организационно, документационно и информационно обеспечить деятельность руководителя организации</b> |   |
| ПК-8.1: Оказывает помощь руководителю в планировании рабочего времени  | 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  |

|   |  |
|---|--|
| ПК-8.2:<br>Сглаживает конфликтные и сложные ситуации межличностного общения   | 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  |
| ПК-8.3: Подготавливает материалы для совещаний, переговоров, ведет и оформляет протоколы, обеспечивает участников информационными материалами   | 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 |
| <b>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</b> |  |
| 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 |
| УК-2.2: Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений   | 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-2.3: 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</p>  |
|   | <p>методами постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения в сфере профессиональной деятельности</p>   |
| <p><b>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b></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<br/> 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<br/> 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-6.2: Выработывает 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</p>   |
|   | <p>труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения<br/> рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность в состоянии эустресса;<br/> формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества; конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде;<br/> осуществлять текущую инвентаризацию собственных возможностей, внутренних сильных, слабых сторон, внешних угроз, возможностей;<br/> функционально моделировать рабочее пространство;<br/> 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<br/> методами организации вовлечения людей в процесс творчества; методами организации и самоорганизации стимулирования инновационных движений в сфере профессиональных интересов;<br/> 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 сторон, внешних угроз, возможностей;</p> |
|   | <p>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,<br>зачетных<br>единиц<br>(акад. час) | е |
|--|---|---|
|  |   | 1 |
| <b>Контактная работа с преподавателем:</b> | <b>1,5 (54)</b>                             |   |
| занятия лекционного типа                   | 0,5 (18)                                    |   |
| практические занятия                       | 1 (36)                                      |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> | <b>1,5 (54)</b>                             |   |
| 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.    |                          |   |                          |  |                          |                                     |                          |
|---|---|--------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| №<br>п/п  | Модули, темы (разделы) дисциплины   | Занятия<br>лекционного<br>типа |                          | Занятия семинарского типа                 |                          |  |                          | Самостоятельная<br>работа, ак. час. |                          |
|   |   |                                |                          | Семинары и/или<br>Практические<br>занятия |                          | Лабораторные<br>работы и/или<br>Практикумы |                          |                                     |                          |
|   |   | Всего                          | В том<br>числе в<br>ЭИОС | Всего                                     | В том<br>числе в<br>ЭИОС | Всего                                      | В том<br>числе в<br>ЭИОС | Всего                               | В том<br>числе в<br>ЭИОС |
| <b>1. «Управление временем» и са-моменеджмент</b> |   |                                |                          |   |                          |  |                          |                                     |                          |
|   | 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.<br>Параметры индивидуального стиля работы. Основные причины нерационально потраченного времени. Основные способы организации жизни. Управление стрессами. Генезис самоменеджмента.<br>Самоменеджмент – умение управлять собой.<br>Управление временем, управляя знаниями | 3                              |                          |   |                          |  |                          |                                     |                          |
|   | 2. КЕЙС "Пространство и время"  |                                |                          | 6   |                          |  |                          |                                     |                          |
|   | 3. КЕЙС "Учимся говорить НЕТ"   |                                |                          | 6   |                          |  |                          |                                     |                          |

|   |   |  |   |  |  |  |  |  |
|---|---|--|---|--|--|--|--|--|
| 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"  |   |  | 6 |  |  |  |  |  |
| <b>2. Планирование в персональ-ном менеджменте</b>  |   |  |   |  |  |  |  |  |
| 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»"  |   |  | 6 |  |  |  |  |  |
| 4. ЗАДАНИЕ "Десять притч"   |   |  | 6 |  |  |  |  |  |
| <b>3. Информация и коммуникация в самоменеджменте. Принципы рациональной организации работы в офисе</b>   |   |  |   |  |  |  |  |  |

|  |    |  |    |  |  |  |    |  |
|--|----|--|----|--|--|--|----|--|
| 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   |    |  | 6  |  |  |  |    |  |
| 4. Изучение теоретического курса   |    |  |    |  |  |  | 18 |  |
| 5. Письменная творческая работа  |    |  |    |  |  |  | 36 |  |
| Всего  | 18 |  | 36 |  |  |  | 54 |  |

## **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.