

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

Б1.В.ДВ.07.05 Тренинг "Самоменеджмент руководителя"

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

---

Направленность (профиль)

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

---

Форма обучения

очная

---

Год набора

2020

---

Красноярск 2023

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Программу составили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность, инициалы, фамилия

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

формирование целостной системы организации личной жизнедеятельности менеджера.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

- рассмотрение общей модели качеств менеджера и место самоменеджмента в этой системе;
- овладение технологией управления жизнедеятельностью и личной карьерой;
- рассмотрение условий и методов интенсификации труда;
- изучение переговорных техник.

### 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-12: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</b>	
ПК-12: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	эффективную организацию личного труда менеджера и труда подчиненных, личные качества эффективного менеджера основные правила в искусстве убеждения и деловом общении расставлять приоритеты в делах и планировать свою работу, организовать деловое совещание избегать стрессовых ситуаций, повышать и сохранять высокую работоспособность выбирать оптимальные пути для достижения целей развития выбирать оптимальные пути для достижения целей развития методами повышения квалификационного уровня и достижения наилучших результатов труда навыками убеждения и ведения эффективных переговоров

### 1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: ЭОК «Самоменеджмент» URL адрес: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=958> .

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	е
		1
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>2 (72)</b>	
практические занятия	2 (72)	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>2 (72)</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.							
№ 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
<b>1. Сущность и содержание самоменеджмента, управление временем руководителя</b>									
	1. Общая модель качеств современного менеджера в малом бизнесе. Основные знания и умения менеджера в области техники личной работы руководителя малого бизнеса. Определение жизненных целей. Планирование карьеры. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Время руководителя и принципы его эффективного использования. Типичные ошибки руководителей. Принципы эффективного использования времени. Методы учета и анализа использования времени руководителя. План и распорядок рабочего дня. Делегирование полномочий. Основные цели и ситуации делегирования. Преимущества и недостатки делегирования. Методы учета и анализа использования времени руководителя.			36					

<p>2. Общая модель качеств современного менеджера в малом бизнесе. Основные знания и умения менеджера в области техники личной работы руководителя малого бизнеса. Определение жизненных целей. Планирование карьеры. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Освоение новой работы. Время руководителя и принципы его эффективного использования. Типичные ошибки руководителей. Принципы эффективного использования времени. Методы учета и анализа использования времени руководителя. План и распорядок рабочего дня. Делегирование полномочий. Основные цели и ситуации делегирования. Преимущества и недостатки делегирования</p>							36	
<p><b>2. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера</b></p>								
<p>1. Основные правила в искусстве убеждения. Виды убеждающих воздействий. Публичное выступление. Подготовка к выступлению. Техника выступления. Самоанализ качества выступления. Деловое общение. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров. Подготовка и проведение деловых совещаний. Секретарь руководителя: роль, задачи, культура поведения. Взаимодействие «руководитель-секретарь». Рабочее место руководителя. Методы рационализации личного труда руководителя. Самоорганизация здоровья руководителя малого бизнеса. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Соблюдение правил делового этикета. Самоконтроль процесса деятельности и результатов. Критерии оценки уровня организации труда управленческого персонала. Методы оценки организации управленческого труда.</p>			36					

<p>2. Основные правила в искусстве убеждения. Виды убеждающих воздействий. Публичное выступление. Подготовка к выступлению. Техника выступления. Самоанализ качества выступления. Деловое общение. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров. Подготовка и проведение деловых совещаний. Секретарь руководителя: роль, задачи, культура поведения. Взаимодействие «руководитель-секретарь». Рабочее место руководителя. Методы рационализации личного труда руководителя. Самоорганизация здоровья руководителя малого бизнеса. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Соблюдение правил делового этикета. Самоконтроль процесса деятельности и результатов. Критерии оценки уровня организации труда управленческого персонала. Методы оценки организации управленческого труда.</p>							36	
Всего			72				72	

## **4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **4.1 Печатные и электронные издания:**

1. Исаченко И. И. Основы самоменеджмента: учебник(М.: ИНФРА-М).
2. Резник С. Д., Бондаренко В. В., Удалов Ф. Е., Чемезов И. С., Резник С. Д. Персональный менеджмент: Учебник(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
3. Парахина В. Н. Самоменеджмент: учебник по дисциплине «Самоменеджмент» специальности 080504 «Менеджмент организации» и направления подготовки 080200 «Менеджмент»(Москва: Директ-Медиа).
4. Резник С. Д., Соколова А. А. Основы личной конкурентоспособности менеджера: учебное пособие по направлению "Менеджмент"(Москва: ИНФРА-М).
5. Калюгина С. Н. Самоменеджмент: учебное пособие(М: Директ-Медиа).
6. Комаров Е. И. Результативный самоменеджмент: учебное пособие (Москва: РИО□).
7. Чаплина А. Н., Щедрина И. В., Клименкова Т. А. Самоменеджмент: учеб.-метод. комплекс [для студентов напр. 080200.62 «Менеджмент», профиль 080200.62.15 «Управление малым бизнесом»](Красноярск: СФУ).

### **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. Аудитории для самостоятельной работы студентов имеют следующее программное обеспечение:
2. Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft® Windows® XP) Лицсертификат 45676576 от 02.07.2009, бессрочный;
3. Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level Лицсертификат 43164214 от 06.12.2007, бессрочный;
4. ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users Лицсертификат EAV-0189835462 от 10.04.2017;
5. Kaspersky Endpoint Security Лицсертификат 2462-170522-081649-547-546 от 22.05.2017;

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

1. Информационно-справочная система "Консультант плюс"



## **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)**

Кафедра располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных учебным планом подготовки и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

В учебном процессе по дисциплине для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории в соответствии с расписанием занятий.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования (ноутбук, экран, проектор) и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы студентов оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (ЭИОС).