Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н. Титов
«25» сентября 2020 г.

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Программа учебной дисциплины вариативной части
основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом

(заочная форма обучения)

Составитель: Щеглова А.Е., к.п.н., доцент кафедры теоретических основ экономики и правоведения
Сиверухина Т.В., ведущий специалист по кадровому делопроизводству ООО УК «Авторай»

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «23» сентября 2020 г. №2

Ульяновск, 2020

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Самоменеджмент» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», заочной формы обучения.

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

Целью изучения дисциплины «Самоменеджмент» является формирование у студентов теоретических знаний и практических умений самоменеджмента и саморегуляции.

Основные задачи обучения:

– изучение основ и технологий самоменеджмента;

– формирование умений последовательного и целенаправленного использования эффективных методов работы в повседневной практике, с оптимальным использованием своих ресурсов для достижения своих же целей.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Самоменеджмент»

Этап формирования / Компетенции	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	ОР-1 - принципы использования времени, классификацию затрат рабочего времени	ОР-2 - использовать принципы эффективного планирования рабочего времени	ОР-3 - техникой планирования личного времени
владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33)	ОР-4 - методы планирования задач	ОР-5 - рационально организовывать рабочее и личное время	ОР-6 - техниками самомотивации и организации эффективного отдыха

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Самоменеджмент» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения дисциплины школьного курса по обществознанию.

Результаты изучения дисциплины «Самоменеджмент» являются теоретической и методологической основой для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации, час.
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоятельная работа, час	
	Трудоемкость						
	Зачетные единицы	Часы					
7	2	72	2	6		58	зачет (6)
Всего	2	72	2	6		58	зачет (6)

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

5.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучени			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
7 семестр				
Тема 1. Теоретико-методологические основы самоменеджмента		2		11
Тема 2. Приемы и методики самоменеджмента	2			11
Тема 3. Личные установки		2		12
Тема 4. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха		2		12
Тема 5. Диагностика собственного организационного и карьерного поведения и их регулирования				12
ИТОГО:	2	6		58

5.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Теоретико-методологические основы самоменеджмента

Сущность и принципы самоменеджмента. Понятие и содержание самоменеджмента. Цель самоменеджмента. Эволюция развития теорий самоменеджмента. Основные принципы и правила самоменеджмента. Типичные мотиваторы. Мотивация самосовершенствования. Процесс самоменеджмента как последовательность выполнения конкретных функций. Параметры индивидуального стиля работы. Основные способы организации жизни. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента. Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Стадии деловой жизни менеджера.

Тема 2. Приемы и методики самоменеджмента

Методы и принципы повышения собственной эффективности. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Основные причины нерационально потраченного времени. Техники самоменеджмента в управлении временем. Искусство делегирования полномочий. Технологии планирования. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.

Тема 3. Личные установки

Управление собственной мотивацией. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий. Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.

Тема 4. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха

Анализ собственной мотивации и характеристик. Формирование навыков решения проблем. Устойчивость мотивации. Устойчивость идеала. Устойчивость самооценки. Методы работы с негативной информацией. Методы самосовершенствования.

Тема 5. Диагностика собственного организационного и карьерного поведения и их регулирования

Достижение поставленных карьерных целей. Создание или коррекция собственного имиджа, обладающего заданными свойствами. Методы самомониторинга и самоимиджирования.

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

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

подготовка к практическим занятиям;

подготовка к защите реферата.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Контрольная работа (в форме тестовых заданий)

Примерные тестовые задания

1. К функциям самоменеджмента не относится:
1) постановка цели;
2) реализация и организация;
3) мотивация.
2. Укажите одну из целей самоменеджмента:
1) получение прибыли организацией;
2) сознательное управление течением своей жизни;
3) эффективное управление организацией.
3. К какому блоку качеств относится умение ценить и эффективно использовать время:
1) личная организованность;
2) способность правильно формулировать жизненные цели;
3) самодисциплина?

4. К какому блоку качеств относится умение работать с информацией:
1) самоконтроль личной жизнедеятельности;
2) знание техники личной работы;
3) способность правильно формулировать жизненные цели?
5. К какому блоку качеств относится семейное благополучие:
1) самоорганизация личного здоровья;
2) самоконтроль личной жизнедеятельности;
3) эмоционально-волевой потенциал?
6. К какому блоку качеств относится тренированность нервной системы:
1) самодисциплина;
2) самоорганизация личного здоровья;
3) эмоционально-волевой потенциал?
7. К какому блоку качеств относится умение создавать и контролировать собственный имидж:
1) самодисциплина;
2) самоконтроль личной жизнедеятельности;
3) знание техники личной работы?
8. У какого педагога низкая стрессоустойчивость:
1) холерика;
2) сангвиника;
3) меланхолика?
9. К техническим средствам обработки документов не относится:
1) машины для уничтожения ненужных бумаг;
2) устройства для скрепления документов;
3) телеграфные аппараты.
10. В соответствии с действующими нормами температура в служебных помещениях должна быть в пределах:
1) 18–20° С;
2) 21–22° С;
3) 23–24° С.
11. По видам деятельности документы делятся:
1) на организационно-распорядительные, финансово-расчетные, справочно-информационные;
2) управленческо-распорядительные, расчетно-организационные, финансово-информационные;
3) справочно-распорядительные, организаци
12. При каком наполнении рабочего дня срочными задачами в %, следует применять «окно» Эйзенхауэра
1) более 15%;
2) более 20%;
3) более 25%;
4) более 30%.
13. «Задачи «лягушки» - это:
1)неприятные и короткие во времени задачи;
2) задачи, которые не относятся к Вашим ключевым областям деятельности;
3) важные и неприятные задачи;
4) верны ответы 1 и 3.
14. Ключевых областей рабочей деятельности должно быть
1) одна;
2) две;
3) от 5 до 7;
4) до 10.

15. Какой метод увеличивает на 25% эффективность решения рабочих задач:
1) метод приоритетности;
2) метод фиксирования задач,
16. Отличительные возможности системы планирования организатора (органайзера):
1) контекстное планирование;
2) жесткое и гибкое планирование;
3) файловая система хранения информации (кольцевой механизм);
4) верны ответы 1 и 2.
17. План рабочего дня должен состоять из задач приоритетных и важных на:
1) 80 %;
2) 50 %;
3) 30%;
4) 100%.
18. «Слоновьи задачи» решаются при помощи метода:
1) равномерного распределения времени на задачу;
2) декомпозиции целей с назначением сроков.
19. При назначении времени общей встречи правильно:
1) предварительно собрать подтверждение участников;
2) ознакомиться с календарем участников встречи;
3) выслать письмом свой календарь для выбора удобных дат участниками;
4) верны ответы 1 и 2.
20. Кайрос – это:
1) люди и места;
2) удобный момент;
3) люди, места, обстоятельства.

Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися (темы мини-выступлений)

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов в процессе жизнедеятельности.
2. Сущность и генезис самоменеджмента.
3. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
4. Техники самоменеджмента в «управлении временем» практика применения.
5. Процесс определения жизненных целей.
6. Правила постановки задач
7. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
8. Стиль работы и рациональная организация труда.
9. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
10. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
11. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм-менеджмента.
12. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
13. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
14. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
15. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
16. Техники самоменеджмента в процессе «управления временем».
17. Инвентаризация времени и установление приоритетов.
18. Модель делового человека.
19. Тип личности.
20. Выбор карьеры.

21. Определение делового профиля личности.
22. Саморазвитие менеджера.
23. Оценка своего адаптивного потенциала.
24. Самоуправление деловой карьерой.
25. Понятие тайм-менеджмента.
26. Анализ использования рабочего времени.
27. Планирование в системе тайм-менеджмента.
28. Рабочее время менеджера.
29. Работа с подчиненными – основа делегирования.
30. Делегирование полномочий: достоинства и недостатки.
31. Взаимодействие с подчиненными.
32. Взаимодействие с коллегами.
33. Взаимодействие с клиентами.
34. Рациональное использование времени менеджера.
35. Методы минимизации потери времени.

Перечень практических заданий

Практическое задание 1. «Список достижений»

Вспомните и запишите те дела из своего прошлого, которыми вы гордитесь, которые принесли вам много радости и которые заряжают вас энергией даже сейчас.

Можете включать любые, даже самые ранние воспоминания из детства. Единственный критерий для выбора – степень вашей внутренней гордости – «Я тот человек, который сделал ЭТО!». Важно, чтобы в список могли попасть дела, относящиеся к вашим жизненным ролям (студент, друг, сын/дочь, родитель, работник и пр.). Выберите из вашего списка достижений только 7 самых-самых – тех, которыми вы гордитесь наиболее сильно. Письменно опишите каждое из этих семи дел. Опишите также, что вы чувствуете сейчас, когда вспоминаете это.

Проанализируйте: о чем вам говорят эти истории? Глядя на них осознайте, что на самом деле важно для вас, что приносит вам ощущение счастья.

Практическое задание 2. «Хронометраж времени»

В течение четырех дней проведите полный хронометраж своего времени. Данные записывайте, используя любой из изученных способов фиксации расходов времени техники полного хронометража.

Проанализируйте полученные

данные: 1. Выявите свои поглотители.

2. Используя формулу подсчета непродуктивных расходов времени, подсчитайте, сколько времени в день ушло на поглотители.

3. Используя формулу расчета «коэффициента полезного действия», подсчитайте, сколько времени вы потратили с пользой, эффективно.

Запишите полученные результаты. Подумайте, как вы можете оптимизировать свои расходы времени.

Практическое задание 3. «Дело – «слон»

При работе над своим дело - «слоном» - изучением английского языка – студент разделил его на следующие «бифштексы»:

1) читать книги на английском;
2) изучать грамматику;
3) курсы;
4) ежедневно 30 мин. смотреть фильмы на английском языке;
5) учить слова;
6) ежедневно смотреть упражнения по грамматике.

Определите, какие из этих «бифштексов» «реальные», какие – «иллюзорные».

Переформулируйте «иллюзорные бифштексы», сделав их «реальными» и запишите формулировки.

Практическое задание 4. «Дела-лягушки»

Приведите примеры своих дел-лягушек. «Съедайте» по одной в день. Запишите, сколько времени у вас заняло выполнение этой задачи.

Дело-«лягушка» 1: _____

Решение задачи заняло: _____

Дело-«лягушка» 2: _____

Решение задачи заняло: _____

Дело-«лягушка» 3: _____

Решение задачи заняло: _____

Дело-«лягушка» 4: _____

Решение задачи заняло: _____

Практическое задание № 4 «Лягушки или слоны»

Определите, какие из перечисленных дел являются «слонами», какие «лягушками».

Например, подготовить материал к научной конференции (слон), написать поздравительную открытку (лягушка).

Список дел:

- позвонить другу, поздравить с днем рождения;
- написать диплом;
- сделать ремонт в квартире;
- сообщить клиенту о срыве сроков поставки;
- положит деньги на мобильный телефон;
- отправить счет клиенту по факсу;
- навести порядок в шкафах своей комнаты;
- сделать резервную копию рабочих файлов;
- разработать проект создания антивирусной программы.

Практическое задание 5. «Самоимиджирование»

1. Познакомьтесь с понятием «самоимиджирование». Самоимиджирование – процесс по созданию или коррекции собственного имиджа, обладающего заданными свойствами. Окружающие делают вывод о нас на основе первого впечатления. Эта оценка зависит от нашего внешнего вида и от той ауры, которая исходит от нас. Для того, чтобы произвести первое впечатление нужно только семь секунд. За это время невозможно сказать что-то запоминающееся. Поэтому большую роль сыграют взгляд и мимика, отражающие состояние душевного спокойствия, и дружелюбия, уверенное положение тела. Поскольку 90% нашего тела закрыто одеждой важной составляющей самоимиджирования является дресс-код. Одежда должна соответствовать случаю.
2. Вспомните (предположите), как вы в первый раз пришли на встречу с работодателем (какой у вас был взгляд, мимика, поза, внешний вид). Опишите.
3. Чтобы вы изменили сегодня и почему?

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1.Пирогова, Елена Владимировна. Самоменеджмент [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 15 с. - Список лит.: с. 15. - 1.00. URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d1%81%d0%b0%d0%bc%d0%be%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d0%b5%d0%b4%d0%b6%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d1%82

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Организация и проведение аттестации бакалавра

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда
* успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

7.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Компетенции	**Этапы формирования компетенций**	**Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)**		
		Знать	**Уметь**	**Владеть**
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	**Теоретический (знать)** основные подходы самоорганизации и самооразования	ОР-1 - принципы использования времени, классификацию затрат рабочего времени		
	Модельный (уметь) применять основные методы, технологии и средствасамоорганизации и самообразования		ОР-2 - использовать принципы эффективного планирования рабочего времени	
	Практический (владеть) способностью саморганизации и самообразования			ОР-3 - техникой планирования личного времени
владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной	**Теоретический (знать)** тенденции развития самоуправления и самостоятельного обучения, симптомы личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ОР-4 - методы планирования задач		

профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33)	**Модельный (уметь)** диагностировать проблемы самоуправления и самостоятельного обучения, анализировать влияние факторов на работоспособность и самоуправление, выявлять симптомы профессионального выгорания		ОР-5 - рационально организовывать рабочее и личное время	
.	**Практический (владеть)** готовностью транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения, методами диагностики способностей и индивидуальных особенностей человека в контексте выбора направления профессиональной деятельности, способностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания			ОР-6 - техниками самомотивации и организации эффективного отдыха

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

№ п/п	РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Показатели формирования компетенции (ОР)					
			1	2	3	4	5	6
			ОК-7			ПК-33		
1	Тема 1. Теоретико-методологические основы самоменеджмента	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-3** Выполнение практического задания	+		+			
2	Тема 2. Приемы и методики самоменеджмента	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-3** Выполнение практического задания	+	+				
3	Тема 3. Личные установки	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-2** Мини-выступление перед группой	+		+	+	+	+
4	Тема 4. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха	**ОС-1** Контрольная работа		+	+	+	+	+
5	Тема 5. Диагностика собственного организационного и карьерного поведения и их регулирования	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-2** Мини-выступление перед группой	+		+	+	+	+
Промежуточная аттестация			**ОС-4** зачет в форме устного собеседования по вопросам					

Оценочными средствами текущего оценивания являются: устные доклады (мини-выступление перед группой), выполнение практического задания, тест по теоретическим вопросам дисциплины. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических занятиях.

Критерии и шкалы оценивания

ОС-1 Контрольная работа
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
Знает принципы использования времени, классификацию затрат рабочего времени	Теоретический (знать)	31
Знает методы планирования задач	Теоретический	31

	(знать)	
Всего:		62

ОС-2 Мини выступление
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает методы планирования задач	Теоретический (знать)	10
Умеет рационально организовывать рабочее и личное время	Модельный (уметь)	15
Всего:		**25**

ОС-3 Выполнение практического задания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает принципы использования времени, классификацию затрат рабочего времени	Теоретический (знать)	5
Умеет рационально организовывать рабочее и личное время	Модельный (уметь)	10
Владеет техниками самомотивации и организации эффективного отдыха	Практический (владеть)	10
Всего:		**25**

ОС-4 Зачет в форме устного собеседования по вопросам

При проведении зачета учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике (модельный этап формирования компетенций) и по выполнению обучающимся заданий текущего контроля (практический этап формирования компетенций).

Критерии и шкала оценивания зачета:

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
Знает принципы использования времени, классификацию затрат рабочего времени	Теоретический (знать)	1-10
Умеет рационально организовывать рабочее и личное время	Модельный (уметь)	11-21
Владеет техникой планирования личного времени	Практический (владеть)	22-32

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

1. Сущность и генезис самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Техники самоменеджмента в «управлении временем».
4. Стратегия «управления временем» как управление собственной деятельностью.
5. Процесс определения жизненных целей.
6. Правила постановки задач.
7. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
8. Стиль работы и рациональная организация труда.
9. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
10. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
11. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм-менеджмента.
12. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
13. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
14. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
15. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
16. Техники самоменеджмента в процессе «управления временем».
17. Правила личной организованности и самодисциплины.
18. Система планирования работы.
19. Методы самосовершенствования.
20. Факторы, влияющие на работоспособность персонала.
21. Способы расслабления и обретения спокойствия.
22. Технология планирования по методу Альпы.
23. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
24. Делегирование полномочий. Основные цели.
25. Технология поиска жизненных целей.
26. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
27. Карьера персонала: сущность и основные этапы.
28. Причины дефицита рабочего времени и основные правила экономии рабочего времени.
29. Типичные ошибки делового человека, ведущие к потерям времени.

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.6 программы.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного сред-	Краткая характеристика процедуры оцени-вания компетенций	Представление оце-ночного средства

	ства		в фонде
1.	Контрольная работа	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
2.	Доклад, устное сообщение (мини-выступление)	Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика докладов выдается на первых семинарских занятиях, выбор темы осуществляется студентом самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. На подготовку дается одна-две недели. За неделю до выступления студент должен согласовать с преподавателем план выступления. Регламент – 3-5 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.	Темы докладов
3.	Выполнение практического задания	Может выполняться индивидуально либо в малых группах (по 2 человека) в аудиторное и во внеаудиторное время (сбор материала по теме работы). Текущий контроль проводится в течение практического задания.	Перечень практических заданий
4.	Зачет в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки «зачтено»/«не зачтено» учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Перечень примерных вопросов к зачету

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине 7 семестр

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1.	Посещение лекций	1	1
2.	Посещение практических занятий	1	3
3.	Работа на занятии	-	164
4.	Зачёт	-	32
ИТОГО:	2 зачетных единицы	-	200

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Самоменеджмент», трудоёмкость которой составляет 2 ЗЕ и изучается в 7 семестре, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует «зачтено» или «не зачтено» согласно следующей таблице:

	Баллы (2 ЗЕ)
«зачтено»	более 100
«не зачтено»	100 и менее

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Менеджмент организации: учебник / О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова, Н.А. Копылова, Н.В. Локтюхина, Е.К. Самраилова, И.В. Филимонова, С.А. Шапиро; под общ. ред. С. А. Шапиро. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 565 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4499-0717-2. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119

2.Маслова, Е. Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 333 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03547-0. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337

Дополнительная литература

3.Люханова, С. В. Менеджмент организации: учебное пособие / С.В. Люханова. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 332 с. : схем., табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4499-0220-7. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562200

4.Барнагян, В. С. Менеджмент : учебное пособие / В.С. Барнагян, С.Н. Гончарова; Министерство образования и науки Российской Федерации; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. - 220 с. : табл., схем., граф. - Библиогр.: с. 191. - ISBN 978-5-7972-2509-6. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567184

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы

1. http://www.alleng.ru/d/manag/man383.htm
2. http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook648/01/part-002.htm
3. http://www.sapanet.ru/UMM_1/1585/TexSamMen.pdf

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 990 от 24.04.2020	с 01.06.2020 по 31.05.2021	8 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (+коллекция Мультимедиа-Аудиокниги для	Договор № 1638 от 23.09.2020	с 22.11.2020 по 21.11.2021	8 000

	инклюзивного образования)			
3	ООО «ИВИС»	Договор № 500 от 19.02.2020	с 19.02.2020 до 19.02.2021	100%
4	ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» Коллекция «Легендарные книги»	Договор № 2816 от 27.11.2019	с 13.12.2019 по 13.12.2020	100%
5	ЭБС Лань» коллекция «Искусствоведение-Издательство Планета музыки» (+произведения для лиц с проблемами зрения)	Договор № 758 от 20.03.2020	с 20.03.20 по 20.03.21	100%
6	ООО «Издательство Лань» Сетевой педагогический университет	Договор № ЭБ СПУ 1678 от 31.05.2018	с 31.05.18 до 31.12.2021 с последующей пролонгацией на каждый последующий год	100%
7	Национальная электронная библиотека	Договор № 101/НЭБ/6623 от 25.02.2020	С 25.02.20 по 25.02.25 с последующей пролонгацией на следующие 5 лет	100%

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

В соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки дисциплина «Самоменеджмент» изучается студентами-заочниками в 7 семестре.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Практическое занятие – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на практическом занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов организации производства. Участие в практическом занятии позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области организации производства.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными.

Подготовка к **устному докладу**.

Доклады делаются по каждой теме с целью проверки теоретических знаний обучающегося, его способности самостоятельно приобретать новые знания, работать с информационными ресурсами и извлекать нужную информацию.

Доклады заслушиваются в начале занятия после изучения соответствующей темы. Продолжительность доклада не должна превышать 5 минут. Тему доклада студент выбирает по желанию из предложенного списка.

При подготовке доклада студент должен изучить теоретический материал, используя основную и дополнительную литературу, обязательно составить план доклада (перечень рассматриваемых им вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), подготовить раздаточный материал или презентацию. План доклада необходимо предварительно согласовать с преподавателем.

Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к простому воспроизведению текста, не допускается простое чтение составленного конспекта доклада. Выступающий также должен быть готовым к вопросам аудитории и дискуссии.

Подготовка к **тесту**.

При подготовке к тесту необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине «Самоменеджмент» является зачет в 7 семестре.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы курса – залог успешной работы.

План практических заданий
7 семестр

Тема 1. Теоретико-методологические основы самоменеджмента

Семинар. Сущность и принципы самоменеджмента. Понятие и содержание самоменеджмента. Цель самоменеджмента. Эволюция развития теорий самоменеджмента. Основные принципы и правила самоменеджмента. Типичные мотиваторы. Мотивация самосовершенствования. Процесс самоменеджмента как последовательность выполнения конкретных функций. Параметры индивидуального стиля работы. Основные способы организации жизни. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента. Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Стадии деловой жизни менеджера.

Тема 3. Личные установки

Семинар. Управление собственной мотивацией. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий. Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.

Тема 4. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха

Семинар. Анализ собственной мотивации и характеристик. Формирование навыков решения проблем. Устойчивость мотивации. Устойчивость идеала. Устойчивость самооценки. Методы работы с негативной информацией. Методы самосовершенствования.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Образовательный процесс обеспечивается достаточной информационно-библиографической базой, современными техническими средствами, информационными и коммуникационными технологиями.

В процессе проведения учебных занятий могут быть использованы мультимедийные технологии, аудиоаппаратура, видеоаппаратура.

Для подготовки к учебным занятиям используются университетский библиотечный фонд, кафедральная библиотека, современные информационные и коммуникационные технологии (Интернет), при необходимости аудио- и видеотека, видеокамера, фотоаппаратура, компьютерная и копировальная техника.

Лицензионные программы

* Архиватор7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.
* Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014
* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.
* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Браузер Архиватор GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).
* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).

12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

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 помещения 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 образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Самоменеджмент	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 306 Стол ученический - 15 шт; Стул ученический - 22 шт; Стул офисный – 1 шт. Стол одно тумбовый – 1 шт.; Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Доска белая магнитно-маркерная – 1шт. Ноутбук DELLInspiron 3520 (BA0000005228);	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	Проектор PanasonicPTLB50 NTE (BA0000000949); Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 308 Стол ученический - 16 шт; Стул ученический - 32 шт; Доска ДК 12Э1510 – 2 шт. Кафедра настольная– 1 шт; Стол одно тумбовый – 1 шт. Стул офисный – 1 шт. Ноутбук HPCompad 6715 (BA0000002683); Проектор AcerX11x (BA0000003334); Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия,	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Самостоятельная работа обучающихся: Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 407 Стол ученический - 15 шт.; Стул ученический - 15 шт.; Компьютер в сборе Intel (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 5 шт. Программное обеспечение * * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9
	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 304 Кресло Престиж – 13 шт.; Стол аудиторный - 13 шт.; Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Моноблок Lenovo –12 шт.; Источ.бесп.пит. –12 шт.; НоутбукHPCompad 6715 (ВА0000002683); ПроекторAcerX11x (ВА000000333 Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Набор учебно-наглядных пособий «Стадии деловой жизни менеджера».	