

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.01.02 Самоменеджмент

Учебный план: 2024-2025 38.03.02 ИБК ПвЦЭ ОО №1-1-137.plx

Кафедра: **29** Менеджмента

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Предпринимательство в цифровой экономике
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

| Семестр (курс для ЗАО) | | Контактная работа обучающихся | | Сам. работа | Контроль, час. | Трудоёмкость, ЗЕТ | Форма промежуточной аттестации |
|---------------------------|-----|-------------------------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------------|--------------------------------------|
| | | Лекции | Практ. занятия | | | | |
| 6 | УП | 34 | 34 | 119 | 29 | 6 | Экзамен, Курсовая работа |
| | РПД | 34 | 34 | 119 | 29 | 6 | |
| Итого | УП | 34 | 34 | 119 | 29 | 6 | |
| | РПД | 34 | 34 | 119 | 29 | 6 | |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970

Составитель (и):

кандидат экономических наук, Доцент

Касаткин Б.П.

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой менеджмента

Титова Марина
Николаевна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Титова Марина
Николаевна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области самоменеджмента.

1.2 Задачи дисциплины:

- дать системы знаний в области самоменеджмента;
- сформировать общие системы теоретических и концептуальных представлений о самоменеджменте; классификации видов времени, способах повышения личной эффективности, формирование у них представлений о принципах управления временем, а также о методах формирования навыков управления временем.
- научить основным принципам управления временем, знание методик индивидуальной и групповой работы для формирования навыков управления временем и применение их в процессе деятельности облегчает труд человека, помогает ему управлять временем, успевать сделать все необходимое, не потратив при этом много сил
- подготовить к ведению профессиональной деятельности, базирующейся на научно-практической организации предпринимательской деятельности.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Бизнес-планирование
- Управление конфликтами и стрессами
- Деловой иностранный язык
- Информационные технологии в экономике и менеджменте
- Предпринимательство
- Управление коллективами
- Философия
- Русский язык и культура речи

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| ПК-6: Способен организовывать корпоративные и деловые мероприятия в коллективе |
|---|
| Знать: - основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда, теоретические подходы к мотивации, типы задач и системы планирования времени, методы и инструменты личной эффективности |
| Уметь: осуществлять самоконтроль и рефлекссию, позволяющие самостоятельно корректировать поведение в команде, организации, формулировать жизненные цели и планировать личное время, выявлять личные приоритеты, управлять стрессом. |
| Владеть: навыками управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей; навыками применения технологии поиска жизненных целей, планирования личного времени и формирования имиджа |

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий | Семестр (курс для ЗАО) | Контактная работа | | СР (часы) | Инновац. формы занятий | Форма текущего контроля |
|--|---------------------------|-------------------|---------------|--------------|------------------------------|-------------------------------|
| | | Лек. (часы) | Пр. (часы) | | | |
| Раздел 1. Предмет «Самоменеджмент», цели и задачи | 6 | | | | | Д,Р |
| Тема 1. Природа времени. Понятие времени и его модели. Виды времени. Практическое занятие - по теме лекций (заслушивание докладов) | | 3 | 3 | 12 | ГД | |
| Тема 2. Социальное время. Экономическое время. Практическое занятие - по теме лекций (заслушивание рефератов) | | 3 | 3 | 12 | АС | |
| Тема 3. Психологическое время. Рекреационное время. Практическое занятие - по теме лекций (заслушивание докладов) | | 3 | 3 | 12 | ГД | |
| Раздел 2. Время как ресурс | | | | | | Д |

| | | | | | |
|--|----|----|-----|----|-----|
| Тема 4. Основной закон времени. Практическое занятие - по теме лекций (заслушивание докладов) | 3 | 3 | 12 | ГД | |
| Тема 5. Понятие «помехи» и их разновидность. Понятие потенциала работы. Потенциал работы. Практическое занятие - по теме лекций (заслушивание докладов) | 3 | 3 | 12 | АС | |
| Тема 6. Способы улучшения работы. Практическое занятие - по теме лекций (заслушивание докладов) | 3 | 3 | 12 | ГД | |
| Раздел 3. Система управления временем | | | | | |
| Тема 7. Постановка цели и задач, планирование; выбор решения поставленных задач; выполнение. Практическое занятие - по теме лекций (заслушивание докладов) | 3 | 3 | 12 | ГД | |
| Тема 8. Контроль. Компетентность во времени. Практическое занятие - по теме лекций (заслушивание докладов) | 3 | 3 | 12 | АС | Д,О |
| Тема 9. Компетентность организации во времени; Практическое занятие - по теме лекций - Компетентность менеджера во времени. | 3 | 3 | 12 | АС | |
| Раздел 4. Личная система управления временем | | | | | |
| Тема 10. Система управления временем. Практическое занятие - по теме лекций (заслушивание докладов) | 3 | 3 | 11 | ГД | |
| Тема 11. Критерии проектирования личной системы управления временем. Практическое занятие - по теме лекций (заслушивание докладов) | 3 | 3 | | ГД | Д |
| Тема 12. Особенности целеполагания. Принятие решений и контроль. Практическое занятие - по теме лекций (заслушивание докладов) | 1 | 1 | | ГД | |
| Итого в семестре (на курсе для ЗАО) | 34 | 34 | 119 | | |

| | | | | | |
|---|--|-------------|--------------|--|--|
| Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен, Курсовая работа) | | 4,5 | 24,5 | | |
| Всего контактная работа и СР по дисциплине | | 72,5 | 143,5 | | |

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

4.1 Цели и задачи курсовой работы (проекта): Цель курсовой работы: Применение студентом на практике навыков управления личным временем в процессе профессиональной деятельности по одной из перечисленных тем.

Задачи курсовой работы: получение практических навыков и умений самостоятельно разрабатывать и принимать управленческие решения по организации личного времени и времени работы коллектива в реальных условиях и адаптировать методы принятия управленческих решений в процессе самоменеджмента, исходя из особенностей конкретной задачи делового администрирования

4.2 Тематика курсовой работы (проекта): 1. Природа времени.

2. Виды времени и их характеристики.
3. Исторический темпорализм- выдумка или норма жизни.
4. Индивидуальный фонд времени и его структура.
5. Понятие жизненный цикл и его особенности для организации (для товара, услуги)
6. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
7. Понятие временной перспективы.
8. Характеристика основных типов концепций времени.
9. Время как важнейший ресурс организации.
10. Время как важнейший ресурс личности.
11. Понятие помех и возможности их преодоления.
12. Развитие навыков управления временем.
13. Управление временем и его особенности в работе менеджера
14. Компетентность организации во времени
15. Понятие инвентаризации времени.
16. Зачем нужен анализ времени. Способы его проведения
17. Правила целеполагания
18. Планирование и контроль - важные составляющие тайм-менеджмента.
19. Формы и правила контроля личного времени
20. Лидерство и принципы лидерства в организации.
21. Построение системы коммуникаций в организации
22. Особенности работы с информацией
23. Правила эффективного делегирования. Как сломить сопротивление делегированию.
24. Повышение личной эффективности работы с информацией

4.3 Требования к выполнению и представлению результатов курсовой работы (проекта):

4.3 Требования к выполнению и представлению результатов курсовой работы (проекта):

Курсовая работа должна иметь следующее содержание:

- 1) титульный лист (см. приложение);
- 2) введение (максимум две страницы);
- 3) основная часть;
- 4) заключение (максимум две страницы);
- 5) список использованных источников;
- 6) приложения (при необходимости).

Курсовая работа должна быть написана научным стилем от третьего лица единственного числа. Она может содержать обороты «по мнению автора данной работы», «на взгляд автора работы».

Во введении излагаются цели и задачи страхования, место рассматриваемого вопроса в экономической системе, также основные подходы к его изучению.

Заключение подводит итоги, отражает основные выводы, сделанные при исследовании заданной темы.

Список использованной литературы оформляется в алфавитном порядке и включает в себя перечень литературы и других источников, изданных за последние пять лет, действительно использованных при подготовке контрольной работы. Каждый источник указывается строго в соответствии с

его наименованием; монографии, книги, брошюры – по реквизитам титульного листа: фамилия и инициалы автора, название, город, издательство и год издания.

Контрольная работа должна быть набрана на компьютере с использованием MS Word, 14 кеглем, шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала, на одной стороне листа стандартного формата А4, поля: левое – 3,0см, правое – 1,0см, верхнее и нижнее – 2,0см.

Нумерация работы является сквозной и начинается со страницы 2 (первая страница – это титульный лист, который не нумеруется), при этом приложения к работе также не нумеруются. Номер страницы

проставляется сверху в середине или справа.

Титульный лист должен строго соответствовать установленной форме (см. приложение) как по содержанию, так и по расположению.

Каждый раздел (параграф) курсовой работы должен иметь заголовок в точном соответствии с его наименованием в содержании работы. Табличный и графический материалы (если имеется) следует соответственно оформить и систематизировать, дать заголовок и номер. Цитаты необходимо точно воспроизвести, взять в кавычки и дать ссылку на источник в квадратных скобках с обязательным указанием номера страницы.

Объем работы не должен превышать 35 страниц без приложений.

Законченная и надлежащим образом оформленная курсовая работа представляется не позднее установленного срока на кафедру менеджмента.

Проверенная научным руководителем и допущенная к защите курсовая работа возвращается студенту для подготовки к ее защите. Автор имеет право доработать, исправить представленный материал, добавить новые страницы к проверенному тексту. Этот материал добавляется к работе; пометки, вопросы и замечания руководителя, как и весь старый текст, не могут быть изъяты из работы.

На зачете студенту дается третий вопрос по темам работы.

Защита курсовой работы является важным и завершающим этапом. Контрольная работа защищается студентом научному руководителю. Защита работы может проходить как в индивидуальной форме, так и в группе перед студентами по усмотрению научного руководителя.

При неудовлетворительной оценке курсовая работа не засчитывается, студент должен полностью ее переработать либо по указанным разделам, либо представить работу по другой теме, что определяется научным руководителем.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

| Код компетенции | Показатели оценивания результатов обучения | Наименование оценочного средства |
|-----------------|--|---|
| ПК-6 | Характеризует основные понятия по видам времени; предлагает параметры классификации времени; обосновывает систему управления временем как личным так и организации. Рационально организует и планирует свою деятельность, применяет методы управления временем для формирования собственной жизненной стратегии. Планирует личное время, устраняет помехи и возможности их преодоления | Вопросы для устного собеседования Практико-ориентированные задания |

5.1.2 Система и критерии оценивания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций | |
|-------------------------|--|-------------------|
| | Устное собеседование | Письменная работа |
| 5 (отлично) | Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета в оцениваемой области. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра. | |
| 4 (хорошо) | Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра | |
| 3 (удовлетворительно) | Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом. Существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов (показателей). | |
| 2 (неудовлетворительно) | Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p> | |
|--|--|--|

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

| № п/п | Формулировки вопросов |
|-----------|---|
| Семестр 6 | |
| 1 | Природа времени. |
| 2 | Социальное время и его характеристики. |
| 3 | Экономическое время и его характеристики |
| 4 | Психологическое время и его характеристики |
| 5 | Понятие исторического темпорализма. |
| 6 | Индивидуальный фонд времени и его структура. |
| 7 | Понятие жизненный цикл и его особенности для организации (для товара, услуги) |
| 8 | Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры |
| 9 | Понятие временной перспективы. |
| 10 | Характеристика основных типов концепций времени. |
| 11 | Время как важнейший ресурс организации. |
| 12 | Время как важнейший ресурс личности. |
| 13 | Понятие помех и возможности их преодоления. |
| 14 | Типы карьеры, причины успехов и неудач в построении карьеры. |
| 15 | Развитие навыков управления временем. |
| 16 | Управление временем и его особенности в работе менеджера |
| 17 | Компетентность организации во времени |
| 18 | Понятие инвентаризации времени |
| 19 | Зачем нужен анализ времени. Способы его проведения |
| 20 | Понятие потенциала, виды потенциалов и их развитие |
| 21 | Цели и правила целеполагания |

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрены

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Вариант 1.

Анализ персональной системы управления временем

Подобно одному из героев Жан-Батиста Мольера, который сильно удивился, узнав, что всю жизнь разговаривал прозой, каждый человек уже de facto имеет собственную, стихийно сформировавшуюся систему управления временем. Обычно любой ТМ-новичок стремится к «революционным» изменениям, стараясь как можно быстрее спроектировать и начать использовать «правильную» индивидуальную систему управления временем, соответствующую всем строгим принципам тайм-менеджерской науки. Но это не совсем правильный подход потому, что многие интуитивно найденные и используемые в стихийно сформировавшейся персональной системе ТМ управленческие технологии, могут быть вполне эффективны. Таким образом, начинать проектирование «правильной» индивидуальной системы ТМ необходимо с решения крайне важного вопроса: что, собственно, менять, а что — оставить в нетронутом виде?

Главные компоненты системы управления временем рассмотрены в разделе 2.9 учебника [1], кроме того, в содержащейся в разделе таблице (табл. 18) [1] приведены примеры ТМ-технологий, соответствующих каждому из элементов системы управления временем. Однако эта таблица описывает систему управления временем в контексте организационного (социального) ТМ, вам же необходимо решить эту задачу в контексте индивидуального или ролевого ТМ.

Для анализа существующей стихийно сложившейся персональной системы управления временем вам необходимо заполнить следующую таблицу:

Элементы системы ТМ Сильные стороны (что оставить, развить)
Слабые стороны (изменить, избавиться)

1. Постановка целей
2. Планирование
3. Принятие решений
4. Выполнение решений
5. Контроль
6. Коммуникации, работа с информацией

Вариант 2.

Кодификатор трат времени

Для инвентаризации трат времени создайте собственный кодификатор.

Кодификатор (на выбор) может учитывать затраты времени в повседневной жизни (в контексте индивидуального ТМ или на примере конкретной работы (в контексте ролевого ТМ; При создании кодификатора опирайтесь на правила выделения

категорий временных затрат.

Категория, субкатегория Код

Примечание. Создание кодификатора является индивидуальным заданием, время выполнения которого около 20— 30 минут. Желательно, чтобы после составления кодификатора каждый из участников ТМ-тренинга выбрал себе из числа участников «доверенное лицо», человека, который выступил бы в роли эксперта, оценивающего качество созданного кодификатора. Эксперт уточняет содержание выделенных категорий (субкатегорий) учета времени; проверяет, нет ли смыслового пересечения категорий; изучает, не являются ли категории слишком «крупными» или «мелкими» и т. п. Результатом такой работы в парах должно стать уточнение созданного кодификатора, более качественная формулировка входящих в него категорий (субкатегорий).

Составление ментальной карты дневных помех

Если в течение дня, по которому вы вели учет времени (см. Задание 2 данного Практикума), встречаются затраты времени, кодифицированные как «помехи» (или «воры времени»; см. разделы 2.3, 2.4) [1], то составьте для данных помех ментальные карты, описывающие сами помехи, возможные причины их возникновения и способы борьбы с ними. Если в течение дня вы сталкивались с несколькими различными

помехами, то на ментальной карте должны быть отражены возможные взаимосвязи между ними, а также общие для них причины и способы преодоления.

Примечание. Лучше всего, если ментальная карта дневных помех будет нарисована на листе ватмана (формат А1) или просто на большом листе бумаги формата А3, А2. Сначала карта рисуется на черновике, потом переносится на большой лист в чистовом варианте. Рекомендуется использовать фломастеры, цветные карандаши и т. п.

По результатам составления ментальных карт дневных помех рекомендуется провести групповую дискуссию с акцентом на обсуждении эффективности предложенных способов преодоления помех («листочков-памяток»).

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Время на подготовку 0,5 часа;

в это время входит подготовка ответа на теоретический вопрос.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

| Автор | Заглавие | Издательство | Год издания | Ссылка |
|--|----------|--------------|-------------|--------|
| 6.1.1 Основная учебная литература | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|------|---|
| Запорожец, Д. В., Назаренко, А. В., Кенина, Д. С., Звягинцева, О. С., Бабкина, О. Н., Исаенко, А. П. | Основы самоменеджмента | Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет | 2018 | http://www.iprbookshop.ru/92993.html |
| Севостьянов, Д. А., Толстова, И. Э. | Обратный самоменеджмент | Новосибирск: Золотой колос | 2019 | http://www.iprbookshop.ru/109516.html |
| 6.1.2 Дополнительная учебная литература | | | | |
| Коблева, А. Л., Морозова, Т. П. | Самоменеджмент педагога: профессиональный портрет. Практикум для студентов и слушателей педагогических специальностей | Ставрополь: Издательство Ставропольского государственного педагогического института | 2017 | https://www.iprbookshop.ru/117411.html |

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Портал для официального опубликования стандартов Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс]. URL: <http://standard.gost.ru/wps/portal/>

Официальный интернет-портал правовой информации (федеральная государственная информационная система) [Электронный ресурс]. URL: <http://pravo.gov.ru>

Министерство экономического развития Российской Федерации. Федеральная государственная информационная система территориального планирования [Электронный ресурс]. URL: <https://fgistp.economy.gov.ru/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Продажа по договору с учебными заведениями об использовании в учебном процессе по заявкам

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| Аудитория | Оснащение |
|----------------------|---|
| Компьютерный класс | Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду |
| Лекционная аудитория | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска |