

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 05.10.2022 17:25:39

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

# САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

## Программа подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации

### Центр подготовки управленческих кадров

УТВЕРЖДЕНО

Директор Центра подготовки

управленческих кадров

к.э.н., доцент О.В. Баканач



подпись

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

<b>Наименование дисциплины</b>	<b><u>ЭФФЕКТИВНЫЙ САМОМЕНЕДЖМЕНТ</u></b> <b>(ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР)</b>
<b><i>Программы профессиональной переподготовки</i></b>	Маркетинг
<b><i>Тип программы</i></b>	Проектно-ориентированная программа (тип А - advanced)
<b><i>Направление подготовки (в рамках Государственного плана)</i></b>	Маркетинг

## Содержание

1. Цели и задачи дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОП
3. Перечень тем и их содержание
4. Методические указания по освоению дисциплины
5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
6. Порядок и условия прохождения промежуточной и итоговой аттестации

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Цель** практического семинара Эффективный самоменеджмент - освоение технологий и техник самоменеджмента для достижения профессиональных и личных целей слушателей. Повышение личной эффективности, рациональное использование временных ресурсов и оптимальное построение собственной жизни.

### Задачи:

- освоение принципов эффективного управления собой;
- освоение методов рационального использования своего времени;
- освоение приемов активной саморегуляции, управление своим внутренним состоянием, в том числе негативными эмоциями;
- знакомство с принципами планирования и целеполагания;
- изучение методики формулирования и достижения долгосрочных и краткосрочных целей, построенных на личных принципах и ценностях;

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Практический семинар Эффективный самоменеджмент входит в Раздел 3 «Сквозные технологии» структуры проектно-ориентированной программы.

### Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование дисциплин	№№ тем данной дисциплины				
		1	2	3	4	5
1	Сравнительный менеджмент	+	+	+	+	+
2	Маркетинговые коммуникации: управление оценка эффективности	+	+	+	+	+
3	Работа над проектом	+	+	+	+	+

## 3. Перечень тем и их содержание.

**3.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:** Тематический план практического семинара Эффективный самоменеджмент представлен в таблице.

### Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Темы	Аудиторные занятия		Электронное обучение	Общая трудоемкость без прочей самостоятельной работы
	очные	дистанционные		
Раздел 1. Самоменеджмент: функциональный и личностный подходы	2	-		2
Раздел 2. Самоменеджмент как технология. Тайм-менеджмент	2	-	2	4
Раздел 3. Карьерное планирование	2	--	2	4
Раздел 4. Команда и командообразование	2			2
Раздел 5. Инструменты и методы и повышения личной эффективности	4	-		4
<b>Итого</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>16</b>

### 3.2. Содержание разделов и тем.

#### Раздел 1. Самоменеджмент: функциональный и личностный подходы.

**1.1 Понятие самоменеджмента и его взаимосвязь с другими дисциплинами и предназначение самоменеджмента.** История теоретических и практических основ самоменеджмента. Роль российской школы в истории дисциплины (А.К. Гастев, П.М. Керженцев). Связь с общей теорией систем, классической теорией управления, логикой, общей и социальной психологией, психофизиологией.

**1.2 Человек как система.** Человек как система. Саморегуляция и самоорганизация. Понятие личностного потенциала и его саморазвития. Роль самоменеджмента в развитии потенциала личности. Самодиагностика личностного потенциала к самоуправлению и саморазвитию.

**1.3 Различие функционального и личностного подхода в самоменеджменте.** Функции самоменеджмента: целеполагание, планирование, принятие решения, организация и исполнение, контроль, информация и коммуникация. Модель качеств менеджера, умеющего управлять самим собой: способность правильно формулировать жизненные цели, личная организованность,

самодисциплина, знание техники личной работы, способность делать себя здоровым, эмоционально-волевой потенциал, самоконтроль своей жизнедеятельности. Основополагающая роль целеполагания в системе самоуправления. Информация и коммуникация, как ресурсы власти и влияния.

## **Раздел 2. Самоменеджмент как технология. Тайм-менеджмент.**

**2.1 Время, как ресурс, и его значение в менеджменте и самоменеджменте.** Понятие тайм-менеджмента. Принципы и методы эффективного использования времени. Психологическая устойчивость личности как фактор экономии времени для достижения личного и командного результата. «Амплитуда отклонений» от прямой движения к цели и легенды успешных людей. Планирование и стратегия. Виды планирования. Индивидуальные особенности планирования. Техники планирования: «Диаграмма Ганта», метод «Альпы», «Принцип Парето». Технические средства поддержки планирования. Применение метода бенчмаркинга (benchmarking) в тайм-менеджменте. Принятие решения или мера личной ответственности. Техники расстановки приоритетов. Продуктивное отношение к изменениям. Самодиагностика «Ловушек времени». Построение индивидуального профиля управления временем.

**2.2 Ритмология и работоспособность. Организация и исполнение. Контроль в управлении временем.** Темпо-ритмические характеристики управления временем. Работоспособность организма: генетика, практика, искусство. Техники продуктивной организация и исполнения намеченных планов. Виды органайзеров. Правила и техники контроля личного времени. Хронометрах и его контрольная функция. Фотография рабочей недели. Контрольные таблицы как техника обратной связи.

**2.3 Техники коммуникации и работы с информацией.** Виды, формы и способы коммуникации для улучшения качества отношений с людьми. Техники и практики вопросов и ответов в искусстве управления временем. Эффективные переговоры. Умение говорить «нет». Виды и формы восприятия информация. Способы получения обратной связи от других людей. Формирование зрительного образа. Средства работы с техникой и документами в поисках нужной информации: электронные поисковые системы.

## **Раздел 3. Карьерное планирование.**

**3. 1 Понятие профессиональной карьеры и ее развитие.** Профессиональная карьера: понятие, сущность, основные этапы. Внутренние противоречия и борьба мотивов – движущая сила профессионального становления. Развитие деловой карьеры.

**3.2 Управление личной карьерой.** Эффективный самомаркетинг на этапе профессиональной подготовки. Психодиагностика мотивации, интеллекта и профессионально-важных качеств личности. Определение профессиональных приоритетов и постановка задач карьеры. Необходимость постоянных изменений и принципы сбалансированного самообновления (С.Р.Кови). Карьерограмма и профессиональное продвижение. Технические средства поддержки долгосрочного карьерного планирования.

**3.3 Карьера менеджера. Делегирование полномочий.** Карьера менеджера: понятия, сущность и стадии развития. Имидж успешного руководителя. Качества современного руководителя. Целенаправленное развитие личности. Факторы, влияющие на управленческую деятельность (Вудкок М., Фрэнсис Д. и др.). Стадии деловой жизни менеджера. Понятие о делегировании полномочий. Интеллектуальные роли в команде (модель Кейрси). Командные роли в концепции Р.М.Белбина. Принципы персонального видения и лидерства. Формирование общего видения в команде и стиль управления. Диагностика стиля управления.

## **Раздел 4. Команда и командообразование.**

**4.1 Понятие команды и командообразования.** Понятие и признаки команды. Этапы командообразования и их специфика. Основы управления малой группой: отличительные особенности целеполагания, принятия решения, организации и координации выполнения деятельности. Управление групповыми процессами. Групповая сплоченность и синергия. Диагностическая компетентность и управление обратной связью. Самодиагностика управленческой компетентности.

**4.2. Технологии командообразования.** Деловые и ролевые игры в развитии навыков командной работы. Техники коммуникации в малой группе. Умение действовать по правилам и приходить к согласию в процессе групповой работы в условиях ограниченного временного ресурса. Метод индивидуальной и групповой рефлексии в корректирующих решениях. Технология этического анализа собственных и коллективных действий при выполнении задания. Формы оценки результата и способов достижения целей в условиях моделирующих ситуаций в процессе деловых и ролевых игр.

## **Раздел 5. Инструменты и методы и повышения личной эффективности**

### **5.1 Понятие самомотивации. Роль самомотивации в развитии личной эффективности.**

Понятие и принципы самомотивации. Актуальность неосознаваемых установок в управлении личной эффективностью. Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма. Методы работы с негативной информацией. Внутренняя игра: размышления и наблюдения за профессионалом. Майевтика и внутренний диалог.

**5.2 Стиль жизни в режиме самоменеджмента.** Критерии и характеристики эффективного отдыха. Фитнес на работе и дома. Анализ самомотивации Управление стрессами. Сбалансированная система эффективного отдыха. Интеллектуальное и духовное развитие, как основа личной эффективности. Сам себе коуч: понятие самокоучинга, техники построения «Колеса баланса» и «Мастер-плана».

## **4. Методические указания по освоению дисциплины**

### **4.1 Контактная работа**

Контактная работа осуществляется с использованием *активных методов обучения*, позволяющих специалистам совершенствовать умения и навыки, компетенции, приобретать опыт управленческой работы. Могут включать в себя: тренинги, метод кейс-стади, практические семинары, игровые имитации (бизнес-симуляции), мастер-классы, экспертные консультации, социальное обучение, обучение действием, дискуссии, дебаты, мозговой штурм, митап.

### **4.2 Дистанционные образовательные технологии**

Использование дистанционных образовательных технологий допускается на образовательных программах в двух видах:

– *синхронного электронного обучения*, к которому относятся форматы электронного обучения, когда все участники обучения взаимодействуют друг с другом и с преподавателем в реальном времени, в одно и то же время. Примерами являются: вебинар, видеоконференция, видеоконсультация и обратная связь онлайн, чат-румы, общение по Skype, виртуальные классы (live virtual), работа в виртуальных коллаборативных пространствах и любые иные форматы, в которых участники находятся онлайн и взаимодействуют одновременно;

– *асинхронного электронного обучения*, к которому относятся форматы электронного обучения, когда участники обучения используют электронные ресурсы для приобретения информации, выполнения заданий, выдвижения идей, обмена идеями и информацией, а также для иных форм взаимодействия без наличия ограничений по времени и месту, и зависимости от вовлеченности других участников обучения и преподавателя в обучение в то же самое время.

### **4.3 Самостоятельная работа**

Самостоятельная работа включает работу с тестирующими системами, с информационными базами данных сети Интернет, цифровыми платформами, с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях.

## **5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.**

### **5.1 Перечень литературы.**

1. Аппело, Ю. Agile-менеджмент. Лидерство и управление командами / Ю. Аппело. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 534 с.

2. Кови Стивен Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности/ Пер. с англ. –4-е изд. –М.: Альпина Паблишер, 2009 (ЭБС КГТУ -Электронная библиотека Сбербанка).

3. Самоменеджмент. (Интеллектуальный практикум): учебное пособие / М.Н.Дудин, и др. - Москва: Русайнс, 2017. -202с. (ЭБС «Book.ru»).

4. Шишлова Е.Э. Психология управления и лидерства в организации: учебное пособие. – Москва: Изд-во МГИМО, 2016. –161 с. (ЭБС «Book.ru»)

### **5.2 Программные продукты учебного назначения и бизнес-приложения.**

1. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>

2. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.nns.ru/>

3. Электронная информационно-образовательной среда СГЭУ. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://lms2.sseu.ru>

4. GR-менеджмент <http://www.sseu.ru/news/priglashaem-na-master-klass>

5. «Knowledge management (km) для среднего бизнеса России». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.sseu.ru/content/master-klass-larri-prussaka-knowledge-management-km-dlya-srednego-biznesa-rossii>

### 5.3. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения аудиторных занятий	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 6. Формы контроля и системы оценивания по дисциплине:

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими рекомендациями по организации обучения специалистов в российских образовательных организациях и разработке образовательных программ для реализации в рамках Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « +»
Текущий контроль	Письменная работа (эссе)	+
	Наблюдение (в ходе выполнения учебных задач)	+
	Решение задач определенного типа	+
	Представление результатов и рекомендаций по полученным итогам деловой ситуации (кейс-стади)	+
	Тестирование (компьютерное тестирование)	+
	Кейс (задание на анализ практической ситуации)	+
Промежуточный контроль	Дифференцированный зачет*	+

\* Дифференцированный зачет – это зачет с оценкой, форма контроля, которая предусматривает оценивание усвоения обучающего материала по определенной учебной дисциплине в основном на основании результатов выполненных ими индивидуальных заданий.

### Шкала и критерии оценки (экзамен)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
1. Полно раскрыто содержание вопросов индивидуального письменного задания; 2. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология; 3. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; 4. Продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенций.	1. В изложении допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа; 2. Допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа.	1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса. 2. Допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии; 3. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций.
<i>Повышенный уровень сформированности компетенций</i>		<i>Пороговый уровень</i>

Разработчики:

Сырова Т.Н.

ФИО