

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

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Программа факультативной дисциплины
основной профессиональной образовательной программы высшего
образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,

направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом в бизнесе
(очно-заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А., к.э.н., доцент
кафедры теоретических основ экономики и
правоведения

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права,
экономики и управления, протокол от « 18 » __ 05 __ 2024 __ г. № 10 _

Ульяновск, 2024

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Самоменеджмент» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) модуля «Технологии управления персоналом» учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом в бизнесе», очно-заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения дисциплины: «Менеджмент».

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

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

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»

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
<p>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.</p> <p>УК-2.1. Умеет определять задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>УК-2.2. Знает алгоритмы поиска оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели, технологию проектирования, необходимые ресурсы, действующие правовые нормы и ограничения;</p> <p>УК-2.3. Владеет инструментами для определения и решения задач,</p>	<p>ОР-1 основы определения задач для достижения поставленной цели самоменеджмента с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p>	<p>ОР-2 выбирать оптимальные способы решения задач самоменеджмента с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p>	<p>ОР-3 навыками классификации способов определения задач самоменеджмента для достижения поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p>

<p>подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>			
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>УК-6.1. Знает способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, стратегии личностного развития, методы эффективного планирования времени, эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности</p> <p>УК-6.2. Умеет определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-средне и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации, анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования</p> <p>УК-6.3. Владеет приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>	<p>ОР-4 основы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, основы стратегии личностного развития, эффективного планирования времени, основы самообучения и критерии оценки успешности личности;</p>	<p>ОР -5 определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго средне и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации, анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования;</p>	<p>ОР-6 информацией о возможных приемах целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, приемах оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, инструментах и методах управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>

2. Объем дисциплины 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
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
5	2	72	8	12	-	52	Зачет
Итого:	2	72	8	12	-	52	Зачет

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

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

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
5 семестр				
Тема 1. Теоретико-методологические основы самоменеджмента	2	-	-	12
Тема 2. Приемы и методики самоменеджмента	2	4	-	10
Тема 3. Личные установки	2	4	-	10
Тема 4. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха	1	4	-	10
Тема 5. Диагностика собственного организационного и карьерного поведения и их регулирования	1	-	-	10
Итого по 5 семестру	8	12		52

3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (5 семестр)

Тема 1. Теоретико-методологические основы самоменеджмента

Сущность и принципы самоменеджмента. Понятие и содержание самоменеджмента. Цель самоменеджмента. Эволюция развития теорий самоменеджмента. Основные принципы 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.

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

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого

выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

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 по разделам дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовки к практическим занятиям;
- подготовки к устным докладам (выступлениям по теме реферата).

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;
- и задачи, которые не относятся к Вашим ключевым областям деятельности;
- и важные и неприятные задачи;
- и 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:
2. 80 %;

3. 50 %;
4. 30%;
5. 100%.
- 18.«Слоновые 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.

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.

*Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине
рекомендуется использовать учебно-методические материалы:*

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

2. Набор учебно-наглядных пособий «Стадии деловой жизни менеджера».

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

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 и 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 компетентного 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.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Тестовые задания ОС-2 Мини-выступления	ОР-1 основы определения задач для достижения поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
2	Оценочные средства для промежуточной аттестации	ОР-2 выбирать оптимальные способы решения задач с

	<p style="text-align: center;">зачет</p> <p>ОС-3 Зачет в форме устного собеседования</p>	<p>учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p style="text-align: center;">ОР-3</p> <p>навыками классификации способов определения задач для достижения поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ОР -4</p> <p>основы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, основы стратегии личностного развития, эффективного планирования времени, основы самообучения и критерии оценки успешности личности</p> <p>ОР -5</p> <p>определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго средне и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации, анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования</p> <p>ОР-6</p> <p>информацией о возможных приемах целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, приемах оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, инструментах и методах</p>
--	---	---

		управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
--	--	---

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Самоменеджмент».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-3 Зачет в форме устного собеседования

Примерные вопросы 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. Деятельность 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.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	зачет
5 семестр	Разбалловка по видам работ	4 x 1=4 балла	6 x 1=6 баллов	158 балла	32 балла
	Суммарный макс. балл	4 балл max	10 баллов max	168 баллов max	200 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 5 семестра

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

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, 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 обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или

разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических заданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий (5 семестр)

Практическое занятие по теме 2. Приемы и методики самоменеджмента

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

Практическое занятие по теме 3. Личные установки

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

Практическое занятие по теме 4. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха

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

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Менеджмент организации : учебник : [16+] / О. В. Баландина, А. Б. Вешкурова, Н. А. Копылова [и др.] ; под общ. ред. С. А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 566 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119> (дата обращения: 28.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0717-2. – DOI 10.23681/575119. – Текст : электронный.
2. **Маслова, Е. Л. Менеджмент** : учебник / Е. Л. **Маслова**. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 333 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337> (дата обращения: 28.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03547-0. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

3. Люханова, С. В. Менеджмент организации : учебное пособие : [16+] / С. В. Люханова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 332 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562200> (дата обращения: 28.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0220-7. – Текст : электронный.

4.. Барнагян, В. С. Менеджмент : учебное пособие : [16+] / В. С. Барнагян, С. Н. Гончарова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 220 с. : табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567184> (дата обращения: 28.03.2024). – Библиогр.: с. 191. – ISBN 978-5-7972-2509-6. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

1. <https://www.minfin.ru/ru/> - Министерство финансов РФ
2. <https://www.cbr.ru> – Центральный Банк РФ
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. <https://www.garant.ru> – Справочно-правовая система «Гарант»
5. <https://rusnap.ru/about/> - Национальная ассоциация предпринимателей

Лист согласования рабочей программы
учебной дисциплины (практики)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Рабочая программа «Самоменеджмент»

Составители: М.А. Рябова – Ульяновск: УлГПУ, 2024.

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составители *М.А. Рябова* М.А. Рябова

(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры теоретических основ экономики и правопедания

"24" 04 2024 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой

М.А. Рябова

личная подпись

Рябова М.А.

расшифровка подписи

24.04.2024.

дата

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой

Сотрудник библиотеки

Мерасова Т.А.

личная подпись

Мерасова Т.А.

расшифровка подписи

24.

дата

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления "18" 05 2024 г., протокол № 10

Декан факультета права экономики и управления

Мерасова Т.А.

Мерасова Т.А. 18.05.2024.