

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе

_____ С.Т. Князев

« ___ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Образовательная программа Экономическая безопасность	Код ОП 38.05.01/01.02
Направление подготовки Экономическая безопасность	Код направления и уровня подготовки 38.05.01
Уровень подготовки Специалитет	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО от 16.01.2017 г. № 20

Екатеринбург, 2017

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должнос ть	Кафедра	Подпись
1	Никитина Н.Ю.	К.э.н	доцент	Региональной экономики, инновационного предпринимательс тва и безопасности	

Рекомендовано учебно-методическим советом института государственного управления и предпринимательства

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 7 от 29 марта 2017 г.

А.А.Яшин

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ [Самоменеджмент]

1.1.Аннотация содержания дисциплины

Дисциплина «Самоменеджмент» входит в базовую часть направления 38.05.01 «Экономическая безопасность» учебного плана подготовки специалистов квалификации (степень) экономист.

Содержание данного курса предназначено для знакомства будущих специалистов в области Экономической безопасности с основами персонального менеджмента, с новой научной и практической организацией гармоничной социальной деятельности и методами повышения качества собственной эффективности. Изучение данной дисциплины позволяет устанавливать качество личностного позиционирования в социокультурной сфере, необходимое для адекватного целеполагания профессионально-ориентированной деятельности.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования

Интеграция различных областей знания в общей образовательной программе специалистов формирует в процессе изучения самоменеджмента такие социально-личностные компетенции, как: управление собственными ресурсами; способность самостоятельно приобретать новые знания, учитывая специфику сферы профессиональной деятельности и применяя современные информационные технологии; формирование коммуникативных качеств организатора социально-культурной деятельности; способность адаптироваться к изменениям окружающей среды и новым социально-культурным технологиям; умение вести переговоры, работать в команде, руководить людьми и подчиняться; ответственность и организаторские способности менеджера.

Для успешного изучения дисциплины в соответствии с программой, рабочая программа курса базируется на полученных студентами знаниях в ходе изучения следующих учебных дисциплин: «Многообразие культур в современном мире», «Введение в специальность», «Социология», «Философия».

1.2.Язык реализации программы - русский

1.3.Планируемые результаты освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

способность понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы (ОК-1);

способность ориентироваться в политических и социальных процессах (ОК-3);

способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, (ОК-4);

способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, профессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, (ОК-5);

способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психического состояния (ОК-6);

способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения (ОК-8);

способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10);

способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов (ПК-42);

способностью принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов (ПК- 43);

способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-44);

владение приемами защиты личности предпринимателя (ПСК-2)

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

Принципы и методы самоорганизации и самообразования.

Задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.

Информационно-коммуникационные технологии.

Основные требования информационной безопасности.

Виды источников информации и объекты сервиса.

Принципы осуществления деловых коммуникаций и делового общения в условиях межличностного, организационного и межкультурного взаимодействия.

Нормы профессиональной этики.

Правила делового этикета.

Уметь:

Заниматься самоорганизацией и самообразованием.

Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Использовать различные источники информации по объекту сервиса.

Осуществлять деловые коммуникации и деловое общение в условиях межличностного, организационного и межкультурного взаимодействия.

Профессионально взаимодействовать в соответствии с нормами профессиональной этики и основными правилами делового этикета.

Владеть (Демонстрировать навыки и опыт деятельности):

В самоорганизации и самообразовании.

В решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

В использовании различных источников информации по объекту сервиса.

В осуществлении деловых коммуникаций и делового общения в условиях межличностного, организационного и межкультурного взаимодействия.

В осуществлении профессионального взаимодействия в соответствии с нормами профессиональной этики и основными правилами делового этикета.

1.4. Объем дисциплины

Форма обучения – очная

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	8

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	8
1.	Аудиторные занятия	34	34	34
2.	Лекции	17	17	17
3.	Практические занятия	17	17	17
4.	Лабораторные работы			
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	70	5,10	70
6.	Промежуточная аттестация	3 (4)	0,25	3 (4)
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	39,35	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3

*Контактная работа составляет:

в п/п 2,3,4 - количество часов, равное объему соответствующего вида занятий;

в п.5 – количество часов, равное сумме объема времени, выделенного преподавателю на консультации в группе (15% от объема аудиторных занятий) и объема времени, выделенного преподавателю на руководство курсовой работой/проектом одного студента, если она предусмотрена.

в п.6 – количество часов, равное сумме объема времени, выделенного преподавателю на проведение соответствующего вида промежуточной аттестации одного студента и объема времени, выделенного в рамках дисциплины на руководство проектом по модулю (если он предусмотрен) одного студента.

Форма обучения – заочная

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)	
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	1	2
1.	Аудиторные занятия	16	16	6	10
2.	Лекции	6	6	6	
3.	Практические занятия	10	10		10
4.	Лабораторные работы				
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	88	2,40	30	58
6.	Промежуточная аттестация	3 (4)	0,25		3 (4)
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	18,65	36	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		1	2

Форма обучения – ускоренная заочная

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины	Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
-------	---------------------	------------------	---

		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	1	2
1.	Аудиторные занятия	16	16	6	10
2.	Лекции	6	6	6	
3.	Практические занятия	10	10		10
4.	Лабораторные работы				
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	52	2,40	30	22
6.	Промежуточная аттестация	3 (4)	0,25		3 (4)
7	Переаттестация	36 (1)		36 (1)	
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	18,65	72	36
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		2	1

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	«Управление временем» и самоменеджмент	Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия. Трехуровневая процедура диагностики проблем, связанных с организацией планирования собственного времени. . Параметры индивидуального стиля работы. Основные причины нерационально потраченного времени. Основные способы организации жизни. Управление стрессами. Генезис самоменеджмента. Самоменеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями. Функции и цели самоменеджмента. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство». Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Оптимальная система планирования в самоменеджменте. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями. Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.
P2	Методы планирования в персональном менеджменте	Праксеология и оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения

		<p>собственной эффективности А.А. Любищева. Искусство делегирования полномочий. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.</p>
РЗ	<p>Информация и коммуникация в самоменеджменте. Принципы рациональной организации работы в офисе</p>	<p>Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора. Функциональное планирование работы в офисе. Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.</p>

* Дисциплина может содержать деление только на разделы, без указания тем, либо только темы

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

[заполняется согласно действующим нормам]

Форма обучения – очная

Объем модуля (зач.ед.):

Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины			Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																								
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)						Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)		Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)		Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)									
								Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар-конференция, коллоквиум	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего (час.)	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет при наличии экзамена	Зачет при отсутствии экзамена	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю	
P1	«Управление временем» и самоменеджмент	26	11	5	6		15	15	5	10																					
P2	Методы планирования в персональном менеджменте	40	12	6	6		28	16	6	10			12	1																	
P3	Информация и коммуникация в самоменеджменте. Принципы рациональной организации работы в офисе	38	11	6	5		27	15	6	9			12		1																
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации:	104	34	17	17		70	46	17	29			24	12		12											0	4	0	0	0
	Всего по дисциплине (час.):	108	34				70																			0	4	0	0	0	

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.)» без учета промежуточной аттестации

Форма обучения – заочная

Объем модуля (защ.ед.):

Объем дисциплины (защ.ед.): 3

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)					Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																															
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)			Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)						Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)		Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)		Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)																	
								Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие или семинар, семинар-конференция, коллоквиум	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод ин-яз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего (час.)	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет при наличии экзамена		Зачет при отсутствии экзамена		Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю								
P1	«Управление временем» и самоменеджмент	30	6	2	4		24	24	10	14																												
P2	Методы планирования в персональном менеджменте	38	6	2	4		32	20	10	10			12	1																								
P3	Информация и коммуникация в самоменеджменте. Принципы рациональной организации работы в офисе	36	4	2	2		32	20	10	10				1																								
	Всего (час) , без учета промежуточной аттестации:	104	16	6	10		88	64	30	34			24	12		12																						
	Всего по дисциплине (час.):	108	16				88																				0	4	0			0			0		0	

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.)» без учета промежуточной аттестации

Форма обучения – ускоренная заочная

Объем модуля (зач.ед.):

Объем дисциплины (зач.ед.): 2

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)					Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																														
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)					Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)			Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)													
								Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	П/И семинар-конференция, коллоквиум	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод иная. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего (час.)	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет при наличии экзамена	Зачет при отсутствии экзамена	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю							
P1	«Управление временем» и самоменеджмент	16	6	2	4		10	10	4	6																											
P2	Методы планирования в персональном менеджменте	27	6	2	4		21	9	4	5			12	1																							
P3	Информация и коммуникация в самоменеджменте. Принципы рациональной организации работы в офисе	25	4	2	2		21	9	4	5			12		1																						
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации:	68	16	6	10		52	28	12	16			24	12		12																					
	Переаттестация	36																																			
	Всего по дисциплине (час.):	108																									0	4	0			0			0		

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.)» без учета промежуточной аттестации

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Лабораторные работы

«не предусмотрено»

4.2. Практические занятия

Очная форма обучения

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1	1	«Управление временем» и самоменеджмент	6
P2	2	Методы планирования в персональном менеджмент	6
P3	3	Информация и коммуникация в самоменеджменте. Принципы рациональной организации работы в офисе	5

Всего: 17

Заочная форма обучения

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1	1	«Управление временем» и самоменеджмент	4
P2	2	Методы планирования в персональном менеджмент	4
P3	3	Информация и коммуникация в самоменеджменте. Принципы рациональной организации работы в офисе	2

Всего: 10

Заочная ускоренная форма обучения

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1	1	«Управление временем» и самоменеджмент	4
P2	2	Методы планирования в персональном менеджмент	4
P3	3	Информация и коммуникация в самоменеджменте. Принципы рациональной организации работы в офисе	2

Всего: 10

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

1. Основные способы организации жизни.
2. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».
3. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
4. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра.
5. Система управления временем Б. Франклина.
6. Философия А. Лакейна в процессе определения жизненных целей.
7. Эффективное определение приоритетов. Схема И. Кодлера.
8. Праксеология как наука об эффективной деятельности человека.

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

«не предусмотрено»

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

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 у «управлении временем»
5. Философия А. Лакейна в процессе определения жизненных целей.
6. Эффективное определение приоритетов. Схема И. Кодлера.
7. Правила постановки задач. Лучевая диаграмма задач для достижения цели.
8. Праксеология как наука об эффективной деятельности человека.
9. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
10. Стиль работы и рациональная организация труда.
11. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
12. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
13. Основные цели персонального менеджмента и концепция таймменеджмента.
14. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
15. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
16. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
17. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
18. Техники самоменеджмента в процессе «управления временем».
19. Сущность системы планирования времени А.А. Любищева, героя повести Д. Гранина «Эта странная жизнь».
20. Инвентаризация времени и установление приоритетов.

4.3.4. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

«не предусмотрено»

4.3.5. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

«не предусмотрено»

4.3.6. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

«не предусмотрено»

4.3.7. Примерная тематика коллоквиумов

«не предусмотрено»

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ*

Код раздела, темы	Активные методы обучения	Дистанционные
-------------------	--------------------------	---------------

дисциплины							образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
Р1. «Управление временем» и самоменеджмент				*	*							
Р2. Методы планирования в персональном менеджменте				*	*							
Р3. Информация и коммуникация в самоменеджменте. Принципы рациональной организации работы в офисе				*	*							

*отметить звездочкой или другим символом применяемые технологии обучения по разделам и темам дисциплины.

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

1. Самоменеджмент: Учебно-практическое пособие по дисциплине «Теория менеджмента» для обучающихся по направлению 38.03.02. «Менеджмент» / С.В. Позднякова, Н.Ю. Донец, П.В. Поздняков, В.А. Морозов ; Министерство сельского хозяйства РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования, Кафедра менеджмента в АПК. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2015. - 55 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн.. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364361>
2. Семенов, А.К. Этика менеджмента : учебное пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 272 с. : ил. -

- (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02645-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453926>
3. Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2016. - 304 с. : табл., схем., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02404-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815>
 4. Титова, Л.Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00919-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853>
 5. Бобрешова, И.П. Конфликтология. Практикум : учебное пособие / И.П. Бобрешова, В.К. Воробьев ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 102 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1190-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438981>

9.1.2.Дополнительная литература

1. Конфликтология : учебник / ред. В.П. Ратникова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 543 с. : табл., граф., ил, схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.: с. 527-531. - ISBN 978-5-238-02174-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115393>
2. Михальский, А.В. Психология времени: хронопсихология : учебное пособие / А.В. Михальский ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». - Москва : МПГУ, 2016. - 72 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0360-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470997>
3. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>
4. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
5. Шарков, Ф.И. Общая конфликтология : учебник / Ф.И. Шарков, В.И. Сперанский ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации ; под общ. ред. Ф.И. Шаркова. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02402-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255820>
6. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2016. - 333 с. : табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>
7. Кильмашкина, Т.Н. Конфликтология: социальные конфликты : учебник / Т.Н. Кильмашкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01542-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115392>
8. Основы социокультурной интеграции и адаптации : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; сост. М.Е. Попов, С.В. Попова. - Ставрополь :

СКФУ, 2015. - 121 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458190>

Информационные ресурсы

1. <http://www.improvement.ru> – Организация времени: эффективность, успех, развитие.
2. <http://www.daytimer.com> – Инструменты планирования времени.
3. <http://www.timemanager.ru> – Тайм-менеджмент.
4. <http://www.palm.com> – Электронные планировщики времени.
5. <http://www.calendar.yahoo.com> – Календари и программы планирования времени.

9.2.Методические разработки

«не используются»

9.3.Программное обеспечение

«не используются»

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

«не используются»

9.5.Электронные образовательные ресурсы

«не используются»

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

1. Лекционные занятия:

- комплект электронных презентаций/слайдов,
- аудитория, оснащённая презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук),
- мультимедийная презентация,
- пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

2. Практические занятия:

- комплект электронных презентаций/слайдов,
- аудитория, оснащённая презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук),
- мультимедийная презентация,
- пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе дисциплины

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – 1 [утверждается ученым советом института], в том числе, коэффициент значимости курсовых работ/проектов, если они предусмотрены –...

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине [в случае реализации дисциплины в течение нескольких семестров текущая и промежуточная аттестация проектируются для каждого семестра]

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,4		
Текущая аттестация на лекциях [перечислить контрольно-оценочные мероприятия, связанные с лекциями]	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Посещение лекций (17)</i>	8, 1-17	40
<i>Выполнение домашней работы</i>	8, 10	60
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,4		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет*		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,6		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,6		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях [перечислить контрольно-оценочные мероприятия, связанные с практическими/семинарскими занятиями]	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Посещение практических занятий (17)</i>	8, 1-17	40
<i>Реферат</i>	8, 1-17	60
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1,0...		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,0...		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено ...		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях – не предусмотрено	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта – не предусмотрено	Сроки – семестр,	Максимальная оценка в
---	-------------------------	------------------------------

	учебная неделя	баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта – не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта – защиты – не предусмотрено		

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 8	1

*В случае проведения промежуточной аттестации по дисциплине (экзамена, зачета) методом тестирования используются официально утвержденные ресурсы: АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ, имеющие статус ЭОР УрФУ; ФЭПО (www.fepo.pf); Интернет-тренажеры (www.i-exam.ru).

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fero.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

При проведении независимого тестового контроля как формы промежуточной аттестации применяется методика оценивания результатов, предлагаемая разработчиками

тестов. Процентные показатели результатов независимого тестового контроля переводятся в баллы промежуточной аттестации по 100-балльной шкале в БРС:

- в случае балльной оценки по тесту (блокам, частям теста) переводится процент набранных баллов от общего числа возможных баллов по тесту;
- при отсутствии балльной оценки по тесту переводится процент верно выполненных заданий теста, от общего числа заданий.

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий
нет

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий [нет].

8.3.3. Примерные контрольные кейсы [нет].

8.3.4. Перечень примерных тем контрольных работ [нет].

8.3.5. Перечень примерных вопросов для зачета

1. Сущность самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Техники самоменеджмента в «управлении временем»
4. Правила постановки задач.
5. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
6. Стилль работы и рациональная организация труда.
7. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
8. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
9. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
10. Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
11. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
12. Основные причины нерационально потраченного времени.
13. Цели самоменеджмента.
14. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
15. Психологическая подготовка менеджера к работе.
16. Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.
17. Стадии деловой жизни менеджера.
18. Правила личной организованности и самодисциплины.
19. Система планирования работы.
20. Методы самосовершенствования.
21. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
22. Способы расслабления и обретения спокойствия.
23. Технология планирования по методу «Альпы».
24. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
25. Делегирование полномочий. Его основные цели.
26. Технология поиска жизненных целей.
27. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
28. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
29. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
30. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.

31. Основные правила экономии рабочего времени.

8.3.6. Перечень примерных вопросов для экзамена [нет].

8.3.7. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации [нет].

8.3.8. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля [нет].

8.3.9. Интернет-тренажеры [нет].

8.3.10. Примерные требования и задания для домашних работ

Студентам предлагается подготовить и сделать доклад (в виде презентации) по выбранной теме. Рекомендуемое количество слайдов – 10-15. Объем работы задается временем, отводимым на презентацию – 3-5 минут. Тематика докладов приведена в п. 4.3.1

8.3.10. Примерные требования и задания для рефератов

Требования к оформлению рефератов - в соответствии с Методическими указаниями. Режим доступа: http://igup.urfu.ru/docs/mr_oformlenie.pdf. Тематика рефератов приведена в п. 4.3.3