

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.Б.13. Самоменеджмент

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Управление бизнесом (Русско-китайская программа двойного дипломирования)
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Курс	1
Семестр	11
Лекции (час)	28
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	52
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	11
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02
Менеджмент.

Авторы Е.А. Арбатская, Е.Г. Тарханова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
менеджмента, маркетинга и сервиса

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент» является формирование и углубление теоретических знаний и практических навыков, связанных со способностью определять задачи в соответствии с целями, ресурсами и ограничениями, осуществлять социальное взаимодействие в соответствии с ролью в команде, управлять временем и осуществлять саморазвитие на основе принципов образования.

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию	З. Знать основные этапы и закономерности самоорганизации и самообразования У. Уметь применять полученные знания и навыки для самоорганизации и самообразования Н. Владеть навыком планирования и контролирования самостоятельной работы с целью самоорганизации и самообразования
ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	З. знать правила делового общения и публичных выступлений У. уметь выстраивать стратегии делового общения и план публичного выступления Н. владеть навыками привлечения и удержания внимания на публичных выступлениях и построения конструктивного делового общения
ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	З. знать принципы формирования команды У. уметь выявлять роли участников при формировании команды Н. владеть навыками формирования команды

команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
---	--

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Базовая часть.

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Венчурное финансирование", "Лидерство", "Управление конфликтами и ведение переговоров"

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	28
Практические (сем, лаб.) занятия	28
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	52
Всего часов	108

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

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Самоменеджмент как технология эффективной деятельности человека в организации	11	5	5	6		Тест 1.. Интерактивная викторина. Кейс 1. Временные дыры
2	Управление ресурсом активности и работоспособности	11	5	5	10		Тест 2.. Практическое задание 1. Организация моей мечты. Кейс 2. Как работают в Google?. Практическое задание 2. Самоанализ образа жизни

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
3	Управление ресурсом времени	11	8	8	16		Тест 3.. Ролевая игра. Анализ временных затрат менеджера. Деловая игра. Текучка в деятельности руководителя. Практическое задание 3. Траектория саморазвития
4	Управление саморазвитием на основе принципов образования	11	5	5	10		Тест 4.. Практическое задание 4. Самоанализ
5	Эффективное командное взаимодействие и деловое общение	11	5	5	10		Тест 5.. Практическое задание 6. Идентификация ролей. Стратегическая игра. Мост. Практическое задание 5. Презентация и публичное выступление
	ИТОГО		28	28	52		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
01	Самоменеджмент как технология эффективной деятельности человека в организации	Понятие самоменеджмента, его составные части. Функции самоменеджмента: самомотивация, принятие решений, планирование, коммуникации, организация, самоконтроль.
02	Самоменеджмент как технология эффективной деятельности человека в организации	Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей в организации. Преимущества использования самоменеджмента. Самосовершенствование через самоменеджмент. Мифы о самоменеджменте. Цель самосовершенствования. Этапы самосовершенствования. Ограничения саморазвития (М. Вудкок и Д. Френсис). Использование «свободных» методов в «принудительной» системе управления: методы самоменеджмента в организации.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
03	Управление ресурсом активности и работоспособности	<p>Понятие ресурса активности и работоспособности. Образ жизни как ведущий фактор формирования здоровья. Подходы к определению понятия здоровье. Факторы, влияющие на здоровье человека (оценка ВОЗ). Образ жизни: подходы к определению. Здоровый образ жизни (ЗОЖ). Ключевые положения, лежащие в основе ЗОЖ. Характеристика основных составляющих ЗОЖ.</p>
04	Управление ресурсом активности и работоспособности	<p>Принципы организации рационального сбалансированного питания. Рациональное, полноценное, сбалансированное питание. Двигательная активность и здоровье. Физическая культура и спорт как элемент здорового образа жизни. Факторы, разрушающие здоровье человека: вредные привычки. Токсическое воздействие алкоголя на организм. Наркотические и токсические вещества: механизм воздействия наркотических веществ на организм. Табакокурение и его воздействие на организм.</p>
05	Управление ресурсом активности и работоспособности	<p>Профессиональная деятельность и здоровье. Профессиональные факторы, негативно влияющие на здоровье. Правила организации рабочего места. Профессиональная деятельность и стрессоустойчивость: стрессы и способы борьбы с ними. Дистресс и эвстресс; стрессоустойчивость. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон.</p>
06	Управление ресурсом времени	<p>Время как стратегический ресурс. Основной закон времени как стратегического ресурса. Помехи («воры времени»): внутренние и внешние, причины. Система управления временем: цель, план, решения, выполнение, контроль, коммуникации. Инвентаризация и анализ времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Методы инвентаризации времени: поточная карта, поточная диаграмма, карта совместных операций, сетевой анализ, простой органайзер, органайзер с функциями качественного анализа времени, хронокарта Гастева. Анализ помех: листок учета, оценка важности, ментальные карты.</p>
07	Управление ресурсом времени	<p>Цели личности и организации. Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Свойства целей. Поиск и формулировка целей. SMART-технология постановки целей (по Д. Доурдэну). Проектная схема постановки целей (по Г. Архангельскому). Ситуационный анализ (по Л. Зайверту). Постановка целей от общего частному.</p>
08	Управление ресурсом времени	<p>Понятие планирования. Принципы и правила планирования. Система планов. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод «Альпы». Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Задачи. Обзор задач. Инструменты создания обзора.</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		Контрольные списки. Двухмерные графики. Древоидные карты.
09	Управление ресурсом времени	Оперативные и стратегические решения. Инновационные, рутинные, селективные, адаптационные решения. Принятие решений. Принятие решений по отклонениям. Расстановка приоритетов. Способы и методы расстановки приоритетов. Определение приоритетности долгосрочных целей и текущих задач. Принцип Парето. ABC-хронометраж. Принцип Эйзенхауэра. Пропорция Зайверта. Самомотивация для решения больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач. Личный реинжиниринг: ритмы, рационализаторство, борьба за время.
10	Управление ресурсом времени	Контроль при управлении временем: внешний, самоконтроль. Метод «пяти пальцев» по Л. Зайверту. Карты контроля. Правила и ошибки контроля. Система работы с информацией. Работа с деловыми бумагами. Общение по телефону. Работа с почтой, книгами и печатной прессой. Правила конспектирования. Делегирование. Правила делегирования. Сопротивление делегированию.
11	Управление саморазвитием на основе принципов образования	Самоанализ: самодиагностика, самонаблюдение, эксперимент. Самодиагностика: моно-тесты (рефлексивность мышления, тест Липпмана «Логические закономерности», склонность к риску, способность самоуправления, уровень притязаний); политесты (тест Кеттелла, отборочный тест Бузина); методики типологизации личности (художник-мыслитель, стиль мышления, формула темперамента, психометрическая типология, определение социотипа личности). Профили и карты личности. Самонаблюдение: ретроспективное, феноменологическое, метод систематической интроспекции, метод аналитической интроспекции. Самоотчеты, дневники самонаблюдения. Эксперимент: лабораторный, естественный. Отчет по эксперименту, протокол игры.
12	Управление саморазвитием на основе принципов образования	Саморазвитие. Препятствия к саморазвитию. Треугольник развития: hard-skills, soft-skills, личность, мотивация к саморазвитию. Правила саморазвития. Индивидуальный план развития. Методы развития навыков: самообучение, поиск обратной связи, обучение на опыте других и ментворкинг, фоновые тренинги, развитие в процессе работы. Навыки soft-skills: базовая коммуникация, навыки развития и поддержания бизнес-отношений (нетворкинг), навыки убеждения и аргументации, управления конфликтами, планирования и управления временем, работы с информацией и принятия решений, лидерства и командной работы, базовые навыки продаж и переговоров, публичных выступлений и презентаций, проектного мышления.
13	Управление саморазвитием на	Теории развития личности (теория стадий жизни в зависимости от возраста Д. Левинсона, теория движения от

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	основе принципов образования	незрелости к зрелости К. Арджириса, модель основных стадий развития карьеры Д. Холла). Планирование карьеры. Личностный маркетинг. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление собственной профессиональной карьерой.
14	Управление саморазвитием на основе принципов образования	Самообразование как средство саморазвития. Образованность, образовательная среда, образовательное пространство, система открытого образования: непрерывное образование, дистанционное образование.
15	Управление саморазвитием на основе принципов образования	Законы работы памяти: основные законы работы памяти, детализированные законы работы памяти, системы памяти. Технологии эффективной учебной деятельности: правила стратегии обучения, инструменты профессионального саморазвития, концентрация внимания, упорядочение знаний. Формирование устойчивой познавательной мотивации. Самотивация. Совершенствование познавательных умений и навыков.
16	Эффективное командное взаимодействие	Виды взаимодействий: группа, рабочая группа, команда. Понятие команды. Стадии становления команды. Концепция командных ролей Р.М. Белбина. «Колесо команды» Марджерисона–МакКенна. Модель управленческих ролей Т.Ю. Базарова.
17	Эффективное командное взаимодействие	Сущность общения. Составляющие модели общения. Характеристики эффективной обратной связи. Модели коммуникаций, используемые в организациях: «колесо», многоканальная и прочие. Направления общения: нисходящее, восходящее, горизонтальное и диагональное. Основные формы нисходящего общения. Барьеры общения. Личностные барьеры: компетентность, установки, опыт, дистанция потребности и т.п. Организационные барьеры: статусные различия, фильтрация информации, внутригрупповой язык, коммуникационная перегрузка, физические барьеры и т.п. Способы преодоления барьеров общения. Публичное выступление: правила, каналы восприятия. Взаимопонимание в общении с участниками команды.
18	Эффективное командное взаимодействие	Факторы, провоцирующие раскол в команде: модель В.А. Штроо. Причины проблем в команде (Гертер-Оттл): Споры в команде. Конкуренция и ревность. Господство коалиции. «Противник» в команде. Поддержка лидера в команде. Личные антипатии. Групповые защитные механизмы: внешний локус контроля, групповое табу, групповой ритуал, ингрупповой фаворитизм, моббинг, огруппление мышления, самоизоляция, социальная леность, фиксация жесткой внутренней статусной иерархии.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	<p>Понятие самоменеджмента, его составные части.. Функции самоменеджмента: самомотивация, принятие решений, планирование, коммуникации, организация, самоконтроль.</p> <p>Проводится в форме интерактивной игры в малых подгруппах «Какой принцип самоменеджмента нарушает Билл Гейтс?»</p>
1	<p>Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей в организации.. Преимущества использования самоменеджмента.</p> <p>Использование «свободных» методов в «принудительной» системе управления: методы самоменеджмента в организации.</p> <p>Проводится в форме анализа конкретной ситуации в малых подгруппах (Кейс 1. Временные дыры) с элементами дискуссии.</p> <p>Тест 1.</p>
2	<p>Понятие ресурса активности и работоспособности. Образ жизни как ведущий фактор формирования здоровья.</p> <p>Принципы организации рационального сбалансированного питания.</p> <p>Двигательная активность и здоровье.</p> <p>Профессиональная деятельность и стрессоустойчивость.</p> <p>Проводится в форме анализа конкретной ситуации в малых подгруппах (Кейс 2. Как работают в Google?) с элементами дискуссии.</p>
2	<p>Профессиональная деятельность и здоровье. Принципы организации рационального сбалансированного питания. Профессиональные факторы, негативно влияющие на здоровье. Правила организации рабочего места.</p> <p>Работоспособность человека и биоритмы.</p> <p>Правила организации эффективного отдыха.</p> <p>Проводится в форме обсуждения Практического задания 1. Организация моей мечты.</p>
2	<p>Правила организации рабочего места. Правила организации рабочего места.</p> <p>Работоспособность человека и биоритмы.</p> <p>Правила организации эффективного отдыха.</p> <p>Проводится в форме обсуждения практического задания 1 «Организация моей мечты».</p> <p>Тест.</p>
3	<p>Инвентаризация и анализ времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Методы инвентаризации времени: поточная карта, поточная диаграмма, карта совместных операций, сетевой анализ, простой органайзер, органайзер с функциями качественного анализа времени, хронокарта Гастева. Анализ помех: листок учета, оценка важности, ментальные карты.</p> <p>Проводится в форме ролевой игры «Анализ временных затрат менеджера».</p>
3	<p>Понятие планирования. Принципы и правила планирования. Система планов. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование.</p> <p>Планирование дня. Метод «Альпы». Метод структурированного внимания и горизонты планирования.</p> <p>Семинар проводится в форме решения задач и обсуждения.</p>
3	<p>Расстановка приоритетов. Способы и методы расстановки приоритетов.</p> <p>Определение приоритетности долгосрочных целей и текущих задач.</p> <p>Принцип Парето. ABC-хронометраж. Принцип Эйзенхауэра. Пропорция Зайверта. Делегирование. Правила делегирования. Сопротивление.</p> <p>Семинар проводится в форме деловой игры «Текучка в деятельности руководителя». Предусмотрена групповая работа.</p> <p>Тест.</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
3	Цели личности и организации. Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Свойства целей. Поиск и формулировка целей. SMART-технология постановки целей (по Д. Доурдэну). Проектная схема постановки целей (по Г. Архангельскому). Ситуационный анализ (по Л. Зайверту). Постановка целей от общего частному. Семинар проводится в форме выполнения практического задания 2 «Цели и ценности»
3	Выполнение задач. Задачи. Обзор задач. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики. Древоидные карты. Семинар проводится в выполнения практического задания 3 «Один день из жизни» Тест
4	Самоанализ. Самоанализ. моно-тесты, политесты, типологизации личности, Профили и карты личности. Тест Кеттела. Семинар проводится в форме выполнения индивидуального практического задания 4 «Самоанализ»
4	Саморазвитие. Препятствия к саморазвитию. Треугольник развития: hard-skills, soft-skills, личность, мотивация к саморазвитию. Правила саморазвития. Индивидуальный план развития. Методы развития навыков: самообучение, поиск обратной связи, обучение на опыте других и ментворкинг, фоновые тренинги, развитие в процессе работы. Семинар проводится в форме выполнения индивидуального практического задания 5 «Траектория саморазвития: развитие soft-skills и hard-skills».
4	Теории развития личности. еории развития личности (теория стадий жизни в зависимости от возраста Д. Левинсона, теория движения от незрелости к зрелости К. Арджириса, модель основных стадий развития карьеры Д. Холла). Планирование карьеры. Личностный маркетинг. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление собственной профессиональной карьерой. Семинар проводится в форме выполнения индивидуального практического задания 5 «Траектория саморазвития: развитие карьеры».
4	Самообразование как средство саморазвития.. Образованность, образовательная среда, образовательное пространство, система открытого образования: непрерывное образование, дистанционное образование. Семинар проводится в форме выполнения индивидуального практического задания 5 «Траектория саморазвития: траектория образования».
4	Законы работы памяти. Законы работы памяти: основные законы работы памяти, детализированные законы работы памяти, системы памяти. Технологии эффективной учебной деятельности: правила стратегии обучения, инструменты профессионального саморазвития, концентрация внимания, упорядочение знаний. Формирование устойчивой познавательной мотивации. Самомотивация. Совершенствование познавательных умений и навыков. Семинар проводится в форме обсуждения, подведения итогов, выполнения тренировочных заданий. Тест.
5	Понятие команды. Стадии становления команды. Концепция командных ролей Р.М. Белбина. «Колесо команды» Марджерисона–МакКенна. Модель управленческих ролей Т.Ю. Базарова. Проводится в форме выполнения группового практического задания 6

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	«Идентификация ролей»
5	Сущность общения. Составляющие модели общения. Барьеры общения. Личностные барьеры: компетентность, установки, опыт, дистанция потребности и т.п. Организационные барьеры: статусные различия, фильтрация информации, внутригрупповой язык, коммуникационная перегрузка, физические барьеры и т.п. Способы преодоления барьеров общения. Проводится в форме выполнения групповой стратегической игры «Мост»
5	Причины проблем в команде. Причины проблем в команде (Гертер-Оттл): Споры в команде. Конкуренция и ревность. Господство коалиции. «Противник» в команде. Поддержка лидера в команде. Личные антипатии. Групповые защитные механизмы. Семинар проводится в форме обсуждения, подведения итогов. Публичная презентация Практического задания 6. Тест

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Самоменеджмент как технология эффективной деятельности человека в организации	ОК-6	Н. Владеть навыком планирования и контролирования самостоятельной работы с целью самоорганизации и самообразования	Интерактивная викторина	Процент близости к правильному ответу. (6)
2		ОК-6	У. Уметь применять полученные знания и навыки для самоорганизации и самообразования	Кейс 1. Временные дыры	Процент заполнения таблицы – 4 балла. Аргументированность ответа на вопрос – 2 балла. (6)
3		ОК-6	З. Знать основные этапы и закономерности самоорганизации и самообразования	Тест 1.	Каждый правильный ответ – 1 балл. (5)
4	2. Управление ресурсом активности и работоспособнос	ОК-6	У. Уметь применять полученные знания и навыки для самоорганизации и	Кейс 2. Как работают в Google?	Аргументированность ответов (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	ти		самообразования		
5		ОК-6	Н. Владеть навыком планирования и контролирования самостоятельной работы с целью самоорганизации и самообразования	Практическое задание 1. Организация моей мечты	Полнота описания – 3 балла, правильность описания, творческий подход. – 3 балла. (9)
6		ОК-6	Н. Владеть навыком планирования и контролирования самостоятельной работы с целью самоорганизации и самообразования	Практическое задание 2. Самоанализ образа жизни	По 1 баллу за выполнение каждого пункта задания. 5 баллов (5)
7		ОК-6	З. Знать основные этапы и закономерности самоорганизации и самообразования	Тест 2.	Каждый правильный ответ – 1 балл. (5)
8	3. Управление ресурсом времени	ОК-6	Н. Владеть навыком планирования и контролирования самостоятельной работы с целью самоорганизации и самообразования	Деловая игра. Текучка в деятельности руководителя	Полнота решения задач. Аргументированность позиции. (5)
9		ОК-6	Н. Владеть навыком планирования и контролирования самостоятельной работы с целью самоорганизации и самообразования	Практическое задание 3. Траектория саморазвития	Самостоятельность выполнения теста – 2 балла. Наличие связи между пунктами – 2 балла. Полнота выполнения заданий – 2 балла. (6)
10		ОК-6	У. Уметь применять полученные знания и навыки для самоорганизации и самообразования	Ролевая игра. Анализ временных затрат менеджера	Полнота и правильность решения задач. 5 баллов. (5)
11		ОК-6	З. Знать основные этапы и закономерности самоорганизации и самообразования	Тест 3.	Каждый правильный ответ – 1 балл. (5)
12	4. Управление саморазвитием на основе принципов	ОК-6	У. Уметь применять полученные знания и навыки для самоорганизации и	Практическое задание 4. Самоанализ	Самостоятельность выполнения теста – 2 балла. Наличие связи

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	образования		самообразования		между пунктами – 2 балла. Полнота выполнения заданий – 2 балла. (6)
13		ОК-6	З.Знать основные этапы и закономерности самоорганизации и самообразования	Тест 4.	Каждый правильный ответ – 1 балл. (5)
14	5. Эффективное командное взаимодействие и деловое общение	ОПК-4	З.знать правила делового общения и публичных выступлений У.уметь выстраивать стратегии делового общения и план публичного выступления Н.владеть навыками привлечения и удержания внимания на публичных выступлениях и построения конструктивного делового общения	Практическое задание 5. Презентация и публичное выступление	Соответствие правилам делового общения и публичных выступлений – 4 балла. Структурированность плана публичного выступления – 3 балла. Привлечение и удержание внимания на выступлении - 3 балла. (10)
15		ПК-1	У.уметь выявлять роли участников при формировании команды	Практическое задание 6. Идентификация ролей	Полнота решения задач – 3 балла. Аргументированность позиции – 3 балла. (6)
16		ПК-1	Н.владеть навыками формирования команды	Стратегическая игра. Мост	Время выполнения – 2 балла. Качество решения – 4 балла. (6)
17		ПК-1	З.знать принципы формирования команды	Тест 5.	Каждый правильный ответ – 1 балл. (5)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 11.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Каждый правильный ответ в тесте по 2 балла..

Компетенция: ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию

Знание: Знать основные этапы и закономерности самоорганизации и самообразования

1. Анализ помех: листок учета, оценка важности, ментальные карты.
2. Виды и принятие решений.
3. Время как стратегический ресурс.
4. Двигательная активность и здоровье.
5. Делегирование. Правила делегирования. Сопротивление делегированию.
6. Задачи. Обзор задач. Инструменты создания обзора.
7. Законы работы памяти.
8. Инвентаризация и анализ времени.
9. Контроль при управлении временем.
10. Личный реинжиниринг: ритмы, рационализаторство, борьба за время.
11. Методы инвентаризации времени.
12. Методы самоменеджмента в организации.
13. Навыки soft-skills.
14. Образ жизни как ведущий фактор формирования здоровья.
15. Образ жизни: подходы к определению.
16. Образованность, образовательная среда, образовательное пространство.
17. Планирование карьеры. Личностный маркетинг.
18. Понятие ресурса активности и работоспособности.
19. Понятие самоменеджмента, его составные части.
20. Понятие, принципы, системы и методы планирования.
21. Правила организации рабочего места.
22. Преимущества использования самоменеджмента.
23. Принципы организации рационального сбалансированного питания.
24. Профессиональная деятельность и здоровье.
25. Профессиональная деятельность и стрессоустойчивость.
26. Работоспособность человека и биоритмы.
27. Самоанализ: самодиагностика, самонаблюдение, эксперимент.
28. Самообразование как средство саморазвития.
29. Саморазвитие: препятствия, правила, план развития, методы
30. Самосовершенствование через самоменеджмент.
31. Система работы с информацией.
32. Способы и методы расстановки приоритетов.
33. Теории развития личности.
34. Технологии эффективной учебной деятельности.
35. Факторы, разрушающие здоровье человека: вредные привычки.
36. Формирование устойчивой познавательной мотивации.
37. Функции самоменеджмента.
38. Цели личности и организации. Целеполагание.

Компетенция: ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Знание: знать правила делового общения и публичных выступлений

39. Правила ведения публичных выступлений и презентаций.

Компетенция: ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение

проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Знание: знать принципы формирования команды

40. «Колесо команды» Марджерисона–МакКенна.

41. Барьеры общения.

42. Взаимопонимание в общении с участниками команды.

43. Концепция командных ролей Р.М. Белбина.

44. Модели коммуникаций, используемые в организациях: «колесо», многоканальная и прочие.

45. Модель управленческих ролей Т.Ю. Базарова.

46. Направления общения

47. Понятие команды

48. Понятие команды.

49. Составляющие модели общения.

50. Стадии становления команды.

51. Сущность общения.

52. Характеристики эффективной обратной связи.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Полнота выполнения - 15 баллов; правильность выполнения - 15 баллов..

Компетенция: ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию

Умение: Уметь применять полученные знания и навыки для самоорганизации и самообразования

Задача № 1. Расчет показателей полезности, продуктивности и эффективности использования времени.

Компетенция: ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Умение: уметь выстраивать стратегии делового общения и план публичного выступления

Задача № 2. Разработка плана публичного выступления в соответствии с выбранной стратегией делового общения

Компетенция: ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Умение: уметь выявлять роли участников при формировании команды

Задача № 3. Определение роли участников команды

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Полнота выполнения - 10 баллов; правильность выполнения -10 баллов; обоснованность ответа - 10 баллов..

Компетенция: ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию

Навык: Владеть навыком планирования и контролирования самостоятельной работы с целью самоорганизации и самообразования

Задание № 1. Контроль качества использования времени

Компетенция: ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Навык: владеть навыками привлечения и удержания внимания на публичных выступлениях и построения конструктивного делового общения

Задание № 2. Построение конструктивного делового общения

Компетенция: ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Навык: владеть навыками формирования команды

Задание № 3. Разработка тренинга по командообразованию

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 38.03.02 Менеджмент Профиль - Управление бизнесом (Русско-китайская программа двойного дипломирования) Кафедра менеджмента, маркетинга и сервиса Дисциплина - Самоменеджмент
---	--

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Разработка плана публичного выступления в соответствии с выбранной стратегией делового общения (30 баллов).
3. Разработка тренинга по командообразованию (30 баллов).

Составитель _____ Е.А. Арбатская

Заведующий кафедрой _____

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Арбатская Е. А. Здоровьесберегающие технологии работы менеджера. учеб. пособие. Электронный ресурс/ Е. А. Арбатская.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2018.-104 с.
2. Калинин С. И. Тайм-менеджмент: практикум по управлению временем/ С. И. Калинин.- СПб.: Речь, 2006.-350 с.
3. Жуков Ю. М. Юрий Михайлович, Журавлев А. В. Алексей Вячеславович, Павлова Е. Н. Елена Николаевна Технологии командообразования. учеб. пособие для вузов. рек. УМО по клас. унив. образованию/ Ю. М. Жуков, А. В. Журавлев, Е. Н. Павлова.- М.: Аспект Пресс, 2008.-320 с.
4. [Парахина В.Н. Самоменеджмент \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / В.Н. Парахина, В.И. Перов, Ю.Р. Бондаренко. — Электрон. текстовые данные. — М. :](#)

- [Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 368 с. — 978-5-211-06254-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13157.html](http://www.iprbookshop.ru/13157.html)
5. [Тайм-менеджмент. Полный курс \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Г.А. Архангельский \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — 978-5-9614-1881-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68022.html](http://www.iprbookshop.ru/68022.html)

б) дополнительная литература:

1. Архангельский Г. А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы. 2-е изд./ Г. А. Архангельский.- СПб.: Питер, 2005.-441 с.
2. Работа в команде. Практические рекомендации для успеха в группе. Unschlagbar durch gutes Teamwork. пер. с нем./ Гитте Гертер, Кристина Оттл.- Харьков: Гуманит. центр, 2006.-190 с.
3. Белбин Р. М., Belbin R. M. Типы ролей в командах менеджеров. Team Roles at Work. Team Roles at Work. пер. с англ./ Р. М. Белбин, R. M. Belbin.- М.: НИРО, 2003.-220 с.
4. [Ланда Б.Х. Диагностика физического состояния. Обучающие методика и технология \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Б.Х. Ланда. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательство «Спорт», 2017. — 128 с. — 978-5-906839-87-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74293.html](http://www.iprbookshop.ru/74293.html)
5. [Секач М.Ф. Психология здоровья \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для высшей школы / М.Ф. Секач. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академический Проект, 2015. — 192 с. — 978-5-8291-0339-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/36750.html](http://www.iprbookshop.ru/36750.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

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

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области обществознания.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий).

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- подготовка к семинарам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных заданий по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,

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

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения