

Аннотация рабочей программы дисциплины «Самоменеджмент»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

Форма промежуточной аттестации – *зачет*.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные (10 часов), практические (8 часов) занятия, самостоятельная работа обучающегося составляет 54 часа.

Дисциплина предусматривает изучение следующих основных разделов:

1. Необходимость, сущность и функции самоменеджмента.
2. Правильное целеполагание.
3. Планирование.
4. Расстановка приоритетов.
5. Управление ресурсом времени.
6. Управление ресурсом активности и работоспособности.
7. Управление ресурсом платежеспособности.
8. Управление ресурсом знаний и образованности.

СТРУКТУРА КУРСА

1. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «САМОМЕНЕДЖМЕНТ» (Темы и содержание лекций)

1. Необходимость, сущность и функции самоменеджмента

Понятие самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Планирование в жизни человека. Самоорганизация. Самомотивация. Самоконтроль. Нормальный и экстремальный режимы работы и жизни.

2. Правильное целеполагание

Цели и их классификация. Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. Жизненные цели. Личная миссия. Анализ потребностей. Постановка целей с помощью техники «SMART». Конфликт целей.

3. Планирование

Задачи планирования времени. Контекстный план. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Система планирования на основе метода структурированного внимания к горизонту плана. Планирование длинных дел. Обеспечение эффективной ежедневности.

4. Расстановка приоритетов

Определение и суть расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов. Определение приоритетных долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач.

5. Управление ресурсом времени

Человек и время. Время – невозполнимый ресурс. Психология организации времени в жизни деятельности человека. Потери времени. Факторы промедления и борьба с их

причинами. Анализ временных приоритетов и потерь времени. Рациональные способы организации личного времени. Правило концентрации. Эффективность использования времени. Методы тайм-менеджмента. Общение и его организация во времени. Развитие пунктуальности.

6. Управление ресурсом активности и работоспособности

Здоровье и работоспособность. Здоровый образ жизни. Деловая карьера. Вертикальная карьера. Горизонтальная карьера. Этапы деловой карьеры. Успех деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Планирование индивидуальной карьеры. Производственно-экономический потенциал и деловая активность человека. Самоуправление и формирование лидерских качеств.

7. Управление ресурсом платежеспособности

Платежеспособность как фактор устойчивости экономического субъекта. Финансовое планирование жизни. Личный и семейный бюджет. Источники доходной части бюджета. Статьи расходов семейного бюджета. Личная финансовая отчетность. Домашняя бухгалтерия. Способы экономии личных средств. Страхование жизни человека.

8. Управление ресурсом знаний и образованности

Образование как преимущество личности. Образовательная среда и образовательное пространство. Законы работы человеческого мозга. Технологии эффективной учебной деятельности. Качества творческой личности. Развитие познавательной деятельности. Повышение уровня креативности. Инструменты повышения творческой активности.

2. ВОПРОСЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Занятие 1: Необходимость, сущность и функции самоменеджмента.

Правильное целеполагание

1. Понятие и необходимость самоменеджмента.
2. Функции самоменеджмента.
3. Нормальный и экстремальный режимы работы и жизни.
4. Цели и их классификация.
5. Ценности как основа целеполагания.
6. Подходы к определению целей.
7. Анализ потребностей.
8. Конфликт целей и самоуправление конфликтом.

Занятие 2: Планирование. Расстановка приоритетов

1. Задачи планирования времени.
2. Долгосрочное планирование.
3. Планирование дня.
4. Планирование длинных дел.
5. Обеспечение эффективной ежедневности.
6. Определение и суть расстановки приоритетов.
7. Основные способы и методы расстановки приоритетов.

Занятие 3: Управление ресурсом времени. Управление ресурсом активности и работоспособности

1. Психология организации времени в жизни деятельности человека.
2. Потери времени и их виды.

3. Рациональные способы организации личного времени
4. Эффективность использования времени.
5. Методы тайм-менеджмента.
6. Общение и его организация во времени.
7. Здоровье и работоспособность. Здоровый образ жизни.
8. Деловая карьера и самоуправление ею.
9. Самоуправление и формирование лидерских качеств.

Занятие 4: управление ресурсом платежеспособности. Управление ресурсом знаний и образованности

1. Финансовое планирование жизни. Личный и семейный бюджет.
2. Источники доходной части бюджета.
3. Личная финансовая отчетность. Домашняя бухгалтерия.
4. Способы экономии личных средств.
5. Образование как преимущество личности.
6. Законы работы человеческого мозга.
7. Качества творческой личности.
8. Инструменты повышения творческой активности.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ Е ЗАЧЕТУ

1. Понятие и функции самоменеджмента.
2. Необходимость и реализация планирования в жизни человека.
3. Самоорганизация и самомотивация.
4. Нормальный и экстремальный режимы работы и жизни.
5. Цели и их классификация. Подходы к определению целей.
6. Жизненные цели и личная миссия.
7. Конфликт целей и способы их устранения.
8. Планирование личных дел и времени.
9. Планирование дня.
10. Планирование длинных дел.
11. Обеспечение эффективности ежедневности.
12. Определение и суть расстановки приоритетов.
13. Основные способы и методы расстановки приоритетов.
14. Определение приоритетных долгосрочных целей.
15. Определение приоритетности текущих задач.
16. Факторы промедления и борьба с их причинами. Анализ временных приоритетов и потерь времени.
17. Рациональные способы организации личного времени.
18. Общение и его организация во времени. Развитие пунктуальности.
19. Здоровье и работоспособность. Здоровый образ жизни.
20. Деловая карьера, ее виды и этапы.
21. Управление деловой карьерой. Планирование индивидуальной карьеры.
22. Производственно-экономический потенциал и деловая активность человека.

23. Самоуправление и формирование лидерских качеств.
24. Финансовое планирование жизни. Личный и семейный бюджет.
25. Источники доходной части бюджета. Статьи расходов семейного бюджета.
26. Личная финансовая отчетность. Домашняя бухгалтерия.
27. Способы экономии личных средств. Страхование жизни человека.
28. Образование как преимущество личности. Образовательная среда и образовательное пространство.
29. Законы работы человеческого мозга.
30. Технологии эффективной учебной деятельности.
31. Качества творческой личности. Развитие познавательной деятельности.
32. Повышение уровня креативности. Инструменты повышения творческой активности.

4. ЛИТЕРАТУРА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень основной литературы

1. **Парахина В.Н.** Самоменеджмент [Электронный ресурс] / В.Н. Парахина, В.И. Перов, Ю.Р. Бондаренко. - Электрон. текстовые данные. — М.: Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова, 2012. — 368 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13157>. — ЭБС «IPRbooks».
2. **Кови Ст.** Главное внимание — главным вещам. Жить, любить, учиться, оставить наследие [Электронный ресурс] / Стивен. Кови, Ребекка Меррилл, Роджер Меррилл. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 325 с. — Режим доступа: [9308](http://www.iprbookshop.ru/9308). — ЭБС «IPRbooks».

Перечень дополнительной литературы

1. **Аныхбаш А.** 101 совет по тайм-менеджменту [Электронный ресурс] / А. Аныхбаш. - Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 58 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42009>. — ЭБС «IPRbooks».
2. **Болотова А.К.** Психология организации времени [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.К. Болотова. - Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2006. — 254 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8865>. — ЭБС «IPRbooks».
3. **Мрочковский Н.** Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 214 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41525>. — ЭБС «IPRbooks».
4. **Нётеберг Ш.** Тайм-менеджмент по помидору [Электронный ресурс]: как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Ш. Нётеберг. - Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 245 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41444>. — ЭБС «IPRbooks».
5. **Производственно-экономический потенциал и деловая активность субъектов предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н.**

Асаул[и др.]. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Институт проблем экономического возрождения, 2011. — 207 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18209>. — ЭБС «IPRbooks».

6. **Реунова М.А.** Тайм-менеджмент студента университета[Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Реунова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбург. гос. ун-т, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084>. — ЭБС «IPRbooks».

7. **Стюрина Д.Е.** Управление деловой карьерой [Электронный ресурс]: учебное пособие /Д.Е. Стюрина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, 2008. — 108 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10876>. — ЭБС «IPRbooks».

8. **Трейси Б.** Тайм-менеджмент по Брайану Трейси[Электронный ресурс]: как заставить время работать на Вас / Б. Трейси. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 302 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41443>. — ЭБС «IPRbooks».

9. **Хайнц М.** Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым [Электронный ресурс]: практическое руководство / М Хайнц. — Электрон. текстовые данные. М.: Альпина Паблишер, 2016. -- 128 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48442>. — ЭБС «IPRbooks».

Перечень интернет-ресурсов

1. Самоменеджмент. <http://womanadvice.ru/samomenedzhment>.
2. Самоменеджмент — условие личного и профессионального успеха. <http://psyfactor.org/lib/self-management-4.htm>.
3. Самоменеджмент и личный успех. <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook648/01/part-002.htm>.
4. Самоменеджмент как способ повышения эффективности работы руководителя. <http://ref.by/refs/54/39064/1.html>
5. Система методов управления. Самоменеджмент. <http://manager.mpfmargtu.edusite.ru/p11aa1.html>
6. Самоменеджмент и имидж руководителя. http://studme.org/1292042812728/menedzhment/samomenedzhment_imidzh_rukovoditelya.
7. Принципы самоменеджмента. <http://manager.moy.su/publ/2-1-0-3>
8. Самоменеджмент: понятие, характеристика. Организация личной работы. <http://freebooks.site/uchebnik-menedjment/samomenedjment-ponyatie-harakteristika.html>
9. Самоменеджмент — условие личного и профессионального успеха. http://cerebro999.ru/publ/vse_o_biznese/menedzhment/samomenedzhment_uslovie_lichnogo_i_professionalnogo_uspekha/16-1-0-706.
10. Самоменеджмент. Как организовать своё время?<http://shkolazhizni.ru/school/articles/34760/>.
11. Самомотивация и ее развитие. Самоменеджмент. https://iteam.ru/publications/human/section_48/article_3572.

