

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Силин Яков Петрович ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.06.2026 19:56:19
Уникальный программный ключ: на заседании кафедры
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

04.12.2025 г.
протокол № 12
Зав. кафедрой Банных С.Г.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.
протокол № 4
Председатель Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Самоменеджмент и культура самоорганизации
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Креативное управление в клиентоориентированных организациях
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана:	
Профессор, д.и.н.	Клинова М.А.
Профессор, д.и.н.	Трофимов А.В.

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	6
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
---------	---

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины "Самоменеджмент и культура самоорганизации" - сформировать у бакалавров представление о необходимости приобретения практических навыков грамотного управления собой, решения проблем самоорганизации и осознание необходимости развития профессионально значимых личностных качеств, необходимых для управления собственными ресурсами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 3						
	36	4	4	0	32	1
Семестр 4						
Зачет	108	16	8	8	88	3
	144	20	12	8	120	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1.УК-6 Знать: основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда

<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИД-2.УК-6 Уметь: планировать свое рабочее время и время для саморазвития. формулировать цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей</p>
	<p>ИД-3.УК-6 Иметь практический опыт: получения дополнительного образования, изучения дополнительных образовательных программ</p>
<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>ИД-1.УК-7 Знать: основы здорового образа жизни, здоровьесберегающих технологий, физической культуры</p>
	<p>ИД-2.УК-7 Уметь: выполнять комплекс физических упражнений</p>
	<p>ИД-3.УК-7 Иметь практический опыт: занятий физической культурой</p>
<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>ИД-1.УК-8 Знать: основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения</p>

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИД-2.УК-8 Уметь: оказать первую помощь в чрезвычайных ситуациях, создавать безопасные условия реализации профессиональной деятельности
	ИД-3.УК-8 Иметь практический опыт: поддержания безопасных условий жизнедеятельности

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 3		36					
Тема 1.	Самоменеджмент: понятие, цели, функции. (УК-6)	12	2			10	
Тема 2.	Постановка и управление личными и профессиональными целями (УК-7)	24	2			22	
Семестр 4		46					
Тема 3.	Оценка эффективности и результативности личной деятельности (УК-7).	24	4			20	
Тема 4.	Тайм-менеджмент. Планирование как инструмент управления временем (УК-6).	22			2	20	
Семестр 4		58					
Тема 5.	Самореклама. Самопрезентация (УК-8).	13	2		1	10	
Тема 6.	Имидж делового человека (УК-8).	16			2	14	
Тема 7.	Планирование и построение карьеры. Технология поиска и получения работы (УК-6).	14	2		1	11	

Тема 8.	Принципы и методы эффективных деловых и личных коммуникаций (УК-7).	15			2	13	
---------	---	----	--	--	---	----	--

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1. Самоменеджмент: понятие, цели, функции.	Письменная работа	Составление блок-схемы по указанным вопросам.	отлично - полностью успешное решение (без ошибок и полностью самостоятельно); хорошо - частично успешное решение (с незначительной ошибкой); удовлетворительно - частично успешное решение (с ошибкой или с посторонней помощью в какой-то момент решения); неудовлетворительно - решено неверно, с грубыми ошибками

<p>Тема 2. Постановка и управление личными и профессиональными целями.</p>	<p>Творческое задание</p>	<p>Построение собственного дерева целей.</p>	<p>отлично - полностью успешное решение (без ошибок и полностью самостоятельно); хорошо - частично успешное решение (с незначительной ошибкой); удовлетворительно - частично успешное решение (с ошибкой или с посторонней помощью в какой-то момент решения); неудовлетворительно - решено неверно, с грубыми ошибками</p>
<p>Тема 3. Оценка эффективности и результативности личной деятельности.</p>	<p>Творческое задание</p>	<p>Построение колеса баланса.</p>	<p>отлично - полностью успешное решение (без ошибок и полностью самостоятельно); хорошо - частично успешное решение (с незначительной ошибкой); удовлетворительно - частично успешное решение (с ошибкой или с посторонней помощью в какой-то момент решения); неудовлетворительно - решено неверно, с грубыми ошибками</p>

<p>Тема 4. Тайм-менеджмент. Планирование как инструмент управления временем</p>	<p>Кейс-задача</p>	<p>Решение кейса по теме занятия.</p>	<p>отлично - полностью успешное решение (без ошибок и полностью самостоятельно); хорошо - частично успешное решение (с незначительной ошибкой); удовлетворительно - частично успешное решение (с ошибкой или с посторонней помощью в какой-то момент решения); неудовлетворительно - решено неверно, с грубыми ошибками</p>
<p>Тема 5. Самореклама. Самопрезентация.</p>	<p>Презентация</p>	<p>Подготовка презентации</p>	<p>отлично - полностью успешное решение (без ошибок и полностью самостоятельно); хорошо - частично успешное решение (с незначительной ошибкой); удовлетворительно - частично успешное решение (с ошибкой или с посторонней помощью в какой-то момент решения); неудовлетворительно - решено неверно, с грубыми ошибками</p>

<p>Тема 6. Имидж делового человека.</p>	<p>Творческое задание</p>	<p>Разработка собственного делового имиджа.</p>	<p>отлично - полностью успешное решение (без ошибок и полностью самостоятельно); хорошо - частично успешное решение (с незначительной ошибкой); удовлетворительно - частично успешное решение (с ошибкой или с посторонней помощью в какой- то момент решения); неудовлетворитель- но - решено неверно, с грубыми ошибками</p>
<p>Тема 7. Планирование и построение карьеры. Технология поиска и получения работы.</p>	<p>Резюме</p>	<p>Составление делового резюме</p>	<p>отлично - полностью успешное решение (без ошибок и полностью самостоятельно); хорошо - частично успешное решение (с незначительной ошибкой); удовлетворительно - частично успешное решение (с ошибкой или с посторонней помощью в какой- то момент решения); неудовлетворитель- но - решено неверно, с грубыми ошибками</p>

Тема 8. Принципы и методы эффективных деловых и личных коммуникаций	Тест	Тест по теме занятия.	отлично - полностью успешное решение (без ошибок и полностью самостоятельно); хорошо - частично успешное решение (с незначительной ошибкой); удовлетворительно - частично успешное решение (с ошибкой или с посторонней помощью в какой-то момент решения); неудовлетворительно - решено неверно, с грубыми ошибками
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
4 семестр (За)	Тест	Количество тестов - 35. В каждом тесте - 4 варианта ответов. Количество правильных ответов - 1.	От 2 до 10 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль.Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Самоменеджмент: понятие, цели, функции. (УК-6) Сущность и принципы самоменеджмента. Понятие и содержание самоменеджмента. Цель самоменеджмента.</p>
<p>Тема 2. Постановка и управление личными и профессиональными целями (УК-7) Определение и формулирование цели. Принципы личного целеполагания. Модели и методы постановки целей. Модель SMART.</p>
<p>Тема 3. Оценка эффективности и результативности личной деятельности (УК-7). Личная эффективность и результативность в краткосрочной и долгосрочной перспективах. Принципы формирования плана действий с учетом результативности и эффективности.</p>
<p>Тема 4. Тайм-менеджмент. Планирование как инструмент управления временем (УК-6). Место тайм-менеджмента в системе подготовки менеджеров. Понятие тайм-менеджмента как науки. Понятие времени с точки зрения менеджмента и самоменеджмента. Инструменты и показатели измерения времени. Определение управления с точки зрения тайм- менеджмента. Эффективность использования времени, принципы и механизмы эффективности. Показатели эффективности использования времени.</p>
<p>Тема 5. Самореклама. Самопрезентация (УК-8). Основные виды рекламы. Методы и приемы саморекламы. Построение презентации.</p>
<p>Тема 6. Имидж делового человека (УК-8). Основы имиджеологии. Одежда. Деловой костюм.</p>
<p>Тема 7. Планирование и построение карьеры. Технология поиска и получения работы (УК-6). Типы и виды деловой карьеры. Методы построения и развития деловой карьеры. Управление деловой карьерой.</p>
<p>Тема 8. Принципы и методы эффективных деловых и личных коммуникаций (УК-7). Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. Процесс передачи информации. Технология ведения совещаний и проведения переговоров. Правила делового общения по телефону. Управление потоком деловой документации. Этикет деловой переписки и правила составления документов.</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 4. Тайм-менеджмент. Планирование как инструмент управления временем (УК-6). Тайм- менеджмент как система управления временем. Необходимость корпоративного тайм менеджмента. Отличия корпоративного и личного тайм-менеджмента. Ограничения и условия применения корпоративного и личного тайм-менеджмента</p>
<p>Тема 5. Самореклама. Самопрезентация (УК-8). Подготовка презентации. Подготовка рекламного ролика.</p>
<p>Тема 6. Имидж делового человека (УК-8). Разработка собственного делового имиджа.</p>
<p>Тема 7. Планирование и построение карьеры. Технология поиска и получения работы (УК-6). Методы поиска работы. Основные правила написания резюме. Прохождение собеседования.</p>

Тема 8. Принципы и методы эффективных деловых и личных коммуникаций (УК-7).
Этикет делового онлайн-общения. Рабочие аккаунты в социальных сетях, позиционирование себя как профессионала.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Постановка и управление личными и профессиональными целями (УК-7)

1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме
 2. Освоение категориального аппарата (основные понятия - менеджмент, самоменеджмент, цель)
 3. Решение упражнений
 4. Подготовка к экзамену
- (Приложение 2)

Тема 3. Оценка эффективности и результативности личной деятельности (УК-7).

1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме
 2. Освоение категориального аппарата (основные понятия - менеджмент, самоменеджмент, цель)
 3. Решение упражнений
 4. Подготовка к экзамену
- (Приложение 2)

Тема 4. Тайм-менеджмент. Планирование как инструмент управления временем (УК-6).

1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме
 2. Освоение категориального аппарата (основные понятия - менеджмент, самоменеджмент, цель)
 3. Решение упражнений
 4. Подготовка к экзамену
- (Приложение 2)

Тема 5. Самореклама. Самопрезентация (УК-8).

1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме
 2. Освоение категориального аппарата (основные понятия - менеджмент, самоменеджмент, цель)
 3. Решение упражнений
 4. Подготовка к экзамену
- (Приложение 2)

Тема 6. Имидж делового человека (УК-8).

1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме
 2. Освоение категориального аппарата (основные понятия - менеджмент, самоменеджмент, цель)
 3. Решение упражнений
 4. Подготовка к экзамену
- (Приложение 2)

Тема 7. Планирование и построение карьеры. Технология поиска и получения работы (УК-6).

1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме
 2. Освоение категориального аппарата (основные понятия - менеджмент, самоменеджмент, цель)
 3. Решение упражнений
 4. Подготовка к экзамену
- (Приложение 2)

Тема 8. Принципы и методы эффективных деловых и личных коммуникаций (УК-7).

1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме
2. Освоение категориального аппарата (основные понятия - менеджмент, самоменеджмент, цель)
3. Решение упражнений
4. Подготовка к экзамену
(Приложение 2)

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы не размещаются в портфолио

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ
<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Яшин С.Н., под общ. ред., Суходоева Л.Ф., Роганова С.Ю., Суходоев Н.Д. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2022. - 262 – Режим доступа: <https://book.ru/book/942515>

2. Семенова В.В., Кошель И.С. Самоменеджмент: Управление личной эффективностью. Управление эмоциональным интеллектом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Русайнс, 2022. - 92 – Режим доступа: <https://book.ru/book/942727>

3. Кривошеков С.Г., Айзман Р.И. Психофизиология [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 249 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2001670>

4. Петров А. Н., Песоцкая Е. В., Русецкая О. В., Трофимова Л. А., Трофимов В. В. Организационные процессы [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 132 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/568723>

Дополнительная литература:

2. Гапоненко А. Л., Алексеев Ю. П., Савельева М. В., Корниенко В. И., Алисов А. Н., Барышников Ю. Н., Дульщикова Ю. С., Захаров Н. И., Мацнев Д. А., Николаев В. А., Орлова Т. М., Пирогов С. В., Раевский С. В., Филимонова Н. Н., Чернявский И. Ф., Швырков Ю. М., Шурдова Ю. В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 379 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560008>

3. Корягина Н. Самопрезентация и убеждающая коммуникация [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 378 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/565555>

4. Резник С.Д., Усов В.Р. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека [Электронный ресурс]: Научно-популярная литература. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 290 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2192986>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену по предмету «Самоменеджмент и культура самоорганизации»

1. Сущность и генезис самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Техники самоменеджмента в «управлении временем».
4. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью.
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 таймменеджмента.
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 сотрудника.
21. Способы расслабления и обретения спокойствия.
22. Технология планирования по методу «Альпы».
23. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
24. Делегирование полномочий. Его основные цели.
25. Технология поиска жизненных целей.
26. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
27. Карьера: сущность и основные этапы.
28. Имидж. Его значение для карьерного роста.
29. Причины дефицита рабочего времени и основные правила экономии рабочего времени.
30. Типичные ошибки делового человека, ведущие к потерям их времени.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к экзамену по дисциплине «Самоменеджмент и культура самоорганизации»

Компетенции:

УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Дискуссия. Обсудите следующие вопросы:

1. Принципы управления собственным временем и персоналом в организациях.
2. Методы управления собственным временем и персоналом в организациях.
3. Применение принципов и методов тайм-менеджмента при планировании деятельности, прогнозировании развития организации в зависимости от конъюнктуры рынка.

Письменное домашнее задание: Укажите профессиональные и личные качества менеджера организаций, которые сформировали у Вас данное представление о нем.

Кейс , примерные вопросы:

1. Расчет биоритмов. Наиболее часто используемой формулой для расчета биоритмов является [1]. $B = (\sin(2\pi \cdot (t-f)/P)) \cdot 100\%$; [1] где P - фаза биоритма P соответствует длительности периода рассчитываемого биоритма (23,28 и 33 дня соответственно). Стоит отметить, что использование при расчетах этих округленных значений приводит к ошибке в несколько дней на каждый год. Точные значения равны 23.688437 (физический), 28.426125 (эмоциональный), 33.163812 (интеллектуальный) дням. B - значение биоритма Значение биоритма на заданную дату расчета в % (либо может выражаться как состояние относительно нуля, а так же как состояния нарастания или спада). π - число "Пи" Константа, принимаемая равной 3.14. t - период расчета Количество дней от начальной до ко-

нечной даты расчета. f - количество прожитых дней (от даты рождения до начальной даты расчета биоритмов).

Презентация, примерные вопросы:

Подготовить доклад в устной форме на 8-10 мин. и презентацию доклада по одному из принципов менеджмента.

Демонстрация презентации осуществляется с обращением к ресурсам сети Интернет (фото, короткий ролик, отзывы и т.п.) и использованием их в процессе доклада.

Научный доклад , примерные вопросы:

1. История становления тайм-менеджмента в России.
2. История становления тайм-менеджмента за рубежом.
3. Время как невозполнимый ресурс.
4. Хронометраж времени в организациях сервиса.
5. Классификация расходов времени.
6. Планирование в тайм-менеджменте.
7. Система контекстного планирования в организациях.
8. Планирование дня менеджера в организациях.
9. Результато-ориентированное планирование в организациях.
10. Обзор задач в тайм-менеджменте в организациях.
11. Оптимизация расходов времени в организациях.
12. Целеполагание: подходы к работе в организациях.
13. Целеполагание: ценности как основа целеполагания в организациях.
14. Целеполагание: цели и ключевые области из формирования в организациях.
15. Целеполагание: подходы к определению целей менеджера в организациях.
16. Целеполагание: Life management и жизненные цели
17. Целеполагание: SMART-цели и надцели в организациях.
18. Время как ресурс: капитал времени в организациях.
19. Время как ресурс: оптимизация расходов времени менеджера в организациях.
20. Инструменты обзора задач: Двухмерный график долгосрочных дел, задач и проектов в организациях.

Тестирование, примерные вопросы:

1. Какой метод увеличивает на 25% эффективность решения рабочих задач:
 - 1) метод приоритетности;
 - 2) метод фиксирования задач;
2. 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.
3. План рабочего дня должен состоять из задач приоритетных и важных на:
 - 1) 80 %;
 - 2) 50 %;
 - 3) 30%;
 - 4) 100%.

Коллоквиум, примерные вопросы:

1. Понятие и роль руководства и лидерства, делегирования в управлении. Влияние и власть. Источники власти и методы влияния.
2. Подходы к изучению делегирования, лидерства.
3. Теория лидерских качеств.
4. Концепция лидерского поведения
5. Концепции ситуационного лидерства.
6. Пути совершенствования стиля руководства и обеспечения эффективного лидерства руководителей в организации.
7. Власть и влияние. Соотношение понятий.
8. Общая классификация стилей руководства.
9. Адаптивное руководство.
10. Элементы организационного поведения.
11. Организационное окружение.
12. Понятие сплоченности коллектива.
13. Групповая динамика.

Задание:

Запишите следующий список, состоящий из 30 самых существенных "поглотителей" или "ловушек" времени и наметьте свои пять важнейших:

1. нечеткая постановка цели;
2. отсутствие приоритетов в делах;
3. попытка слишком много сделать за 1 раз;
4. отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения;
5. плохое планирование трудового дня;
6. личная неорганизованность, "заваленный" письменный стол;
7. чрезмерное чтение;
8. скверная система досье;
9. недостаток мотивации;
10. поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров;
11. недостатки разделения труда или кооперации;
12. отрывающие от дел телефонные звонки;
13. незапланированные посетители;

14. неспособность сказать "нет";
15. неполная, запоздавшая информация;
16. отсутствие самодисциплины;
17. неумение довести дело до конца;
18. отвлечение;
19. затяжные совещания;
20. недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям;
21. отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь;
22. болтовня или частные темы;
23. излишняя коммуникабельность;
24. чрезмерность деловых записей;
25. синдром "откладывания";
26. желание знать все факты;
27. длительное ожидание (пример: условной встречи);
28. спешка, нетерпение;
29. слишком резкое делегирование (перепоручение) дел;
30. недостаточный контроль за перепорученными делами.

Тестирование, примерные вопросы:

1. «Слоновые задачи» решаются при помощи метода:
 - 1) равномерного распределения времени на задачу;
 - 2) декомпозиции целей с назначением сроков.
2. 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.
3. Кайрос - это:
 - 1) люди и места;
 - 2) удобный момент;
 - 3) люди, места, обстоятельства.

Задача: Разработать колесо баланса областей жизни.

Задача: Построить дерево целей своей жизни.