Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«М.1.В.ДВ.2.1 Самоменеджмент»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Управление человеческими ресурсами
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы
Программа академической магистратуры

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Заочная

Год набора 2018

1285169

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры

протокол № 5 от "09" 01 2018г.

Заведующий кафедрой
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма _____ Е.В. Шестакова
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:
Доцент _____ Л.В. Докашенко
должность *подпись* *расшифровка подписи*

_____ _____ _____
должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии, научный руководитель по направлению подготовки
38.04.03 Управление персоналом _____ Ж.А. Ермакова
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Научный руководитель магистерской программы _____ Ж.А. Ермакова
личная подпись *расшифровка подписи*

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
_____ Н.Н. Гришай
личная подпись *расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета _____ Ю.В. Рожкова
личная подпись *расшифровка подписи*

№ регистрации _____

© Докашенко Л.В., 2018
© ОГУ, 2018

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цели: изучение теории и практики самоменеджмента, усвоение принципов оптимизации и рационализации собственного труда, приобретении навыков повышения и сохранения работоспособности, изучении методов самоуправления личной карьерой.

Задачи:

1) теоретический компонент: усвоение теоретических основ самоуправления, оптимизации и рационализации собственного труда; изучение понятийного и терминологического аппарата в области управления карьерой; изучение истории развития самоменеджмента в России и зарубежом; рассмотрение различных систем самоменеджмента: саморегуляция, анализ, адаптация, рационализация, развитие личности;- изучение научных подходов к планированию и организации труда.

2) познавательный компонент: ознакомление с принципами саморекламы, адаптации в новом коллективе и закрепления успеха; изучение технологий реализации жизненных целей и планирования карьеры; активизация творчества магистрантов в поиске неординарных решений по организации своего труда; расширение кругозора и повышение культурно-образовательного и интеллектуального уровня обучающихся.

3) практический компонент: привить практические навыки по управлению, организации и планированию своего времени; научить технике эффективной личной работы и самоконтроля; научить формулировать и реализовывать жизненные цели; обеспечить владение современными формами и методами организации труда; привить умение правильно ориентироваться в потоке информации; обеспечить владение компетенциями применения полученных знаний, навыков и умений для успешной практической профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: методики формирования и реализации своих жизненных целей; технику планирования личной работы в целях саморазвития и самореализации; правила эффективного использования рабочего времени; принципы реализации и использованию творческого потенциала. **Уметь:** проводить анализ эффективности использования своего рабо-	ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
чего времени; находить и получать хорошую работу; организовать работу с информацией; управлять эмоционально-волевым и творческим потенциалом. Владеть: методами реализации управленческих функций в самоменеджменте; современными технологиями эффективного влияния на собственное поведение в личной и профессиональной деятельности; методами тайм-менеджмента.	
Знать: методы эффективного проведения совещаний на принципах самоорганизации и самоменеджмента, принимать совместные решения по организации и координации взаимодействия между людьми, принципы получения конструктивной обратной связи. Уметь: проводить совещания, принимать совместные решения, выбирать тему, формировать регламент и эффективно использовать время, организовывать работу персонала, анализировать проблемное поле и информировать других, проводить анализ и разрабатывать рекомендации по повышению эффективности деятельности коллектива. Владеть: навыками эффективной организации управления совещанием, техникой убеждения, воздействия на других, самоанализа, методами управления организационным поведением; навыками принятия оптимальных управленческих решений.	ПК-25 умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения
Знать: виды и формы обучения персонала, основные принципы разработки, стандартизации и контроля качества учебных программ, применять на практике методы оценки эффективности программ обучения и развития персонала организации. Уметь: разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации на основе принципов самоорганизации и самоменеджмента. Владеть: навыками оценки качества проведения обучения персонала, разработки, стандартизации и контроля качества образовательных программ, учебно-методических комплексов и других необходимых материалов для проведения обучения и самообучения персонала.	ПК-26 умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации
Знать: современные образовательные технологии, способы разработки, экономического обоснования и оценки эффективности образовательных процессов с ориентацией их на достижение целей организации. Уметь: использовать в процессе обучения современные образовательные технологии, разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты по обучению персонала. Владеть: современными образовательными технологиями управления и оценки эффективности образовательных процессов на принципах самоменеджмента.	ПК-27 владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: виды, формы и принципы организации наставничества, методы формирования и подготовки кадрового резерва, способы вдохновлять других на развитие себя и организации. **Уметь:** вдохновлять персонал на развитие, консультировать по вопросам профессиональной деятельности, трудовых и межличностных отношений, осуществлять контроль и оценку эффективности деятельности обучаемых. **Владеть:** навыками организации наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации.	ПК-28 владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации
Знать: виды и формы обучения персонала, основные принципы разработки, стандартизации и контроля качества учебных программ, применять на практике методы оценки эффективности программ обучения и развития персонала организации. **Уметь:** устанавливать контакт с собеседником, преподавать специализированные дисциплины, формирующие профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом, делать презентации. **Владеть:** навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом, публичных выступлений.	ПК-29 владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**144**	**144**
Контактная работа:	**14,25**	**14,25**
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- подготовка презентаций;* *- самостоятельное изучение разделов «Направления развития личности с точки зрения самоменеджмента», «Самоменеджмент в рабочих группах»;* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;* *- подготовка к практическим занятиям.*	**129,75**	**129,75**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение в дисциплину «Самоменеджмент».	24	0,5	1		20
2	Планирование и достижение личных целей и принятие решений.	24	0,5	2		22
3	Управление рабочим временем и информацией.	24	1	2		22
4	Стрессменеджмент.	24	1	2		22
5	Управление конфликтом.	24	0,5	1		22
6	Специализация в самоменеджменте.	24	0,5	2		22
	Итого:	144	4	10		130
	Всего:	144	4	10		130

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 раздел Ведение в дисциплину «Самоменеджмент». Понятие и этапы развития самоменеджмента. Системный подход в самоменеджменте. Модели человека, их достоинства и недостатки. Подсистемы личности: человек рациональный, человек нравственный, человек творческий, человек физический, человек психологический.

2 раздел Планирование и достижение личных целей и принятие решений. Планирование и достижение личных целей. Управление по целям. Технологии принятия решений. Управление психологическим компонентом Ограниченность психологических ресурсов человека.

3 раздел Управление рабочим временем и информацией. Рабочее время и его структура. Нормирование и планирование рабочего времени. Рационализация рабочего времени и способы ее осуществления. Контроль использования времени. Учет времени, карточки Гастева и их практическое применение. Распорядок дня – "делегирование" в технике личной работы.

4 раздел Стрессменеджмент. Понятие стресса. Факторы стресса. Типы реакций на стресс. Стратегия управления стрессом. Технологии саморегуляции. Самоанализ, оценка своего характера. Оценка внешней среды, выявление своих сильных и слабых сторон. Выбор системы управления собой и своими действиями.

5 раздел Управление конфликтом. Сущность конфликта и его типы. Конфликтные ситуации при работе с клиентами и коллегами. Воспитание воли, управление своими эмоциями. Техника снижения эмоций и конфликтов. Методы и внутренние ресурсы урегулирования конфликтов.

6 раздел Специализация в самоменеджменте. Оптимизация ведения деловых телефонных переговоров, тренировка памяти, рациональное чтение, умение слушать. Развитие личности. Самомотивация и самоконтроль. Стратегия творческой личности и управление творческой компонентой человека. Самообразование. Саморазвитие. Развитие творческих способностей

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1-2	Введение в дисциплину «Самоменеджмент». Планирование и достижение личных целей и принятие решений.	2
2	3	Управление рабочим временем и информацией.	2
3	4	Стрессменеджмент.	2
4	5	Управление конфликтом.	2
5	6	Специализация в самоменеджменте	2
		Итого:	10

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Егоршин, А. П. Организация труда персонала [Текст]: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Управление персоналом" / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 320 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 313-316. - ISBN 978-5-16-003178-1.

2. Веснин, В. Р. Основы менеджмента [Текст]: учебник / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2014. - 306 с. - Слов. терминов: с. 285-300. - ISBN 978-5-392-11696-6.

5.2 Дополнительная литература

1. Хроленко, А. Т. Самоменеджмент [Текст] : для тех, кому от 16 до 20 / А. Т. Хроленко. - М. : Экономика, 1996. - 139 с.

2. Русинов, Ф. М. Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений [Текст] : учеб. пособие / Ф. М. Русинов, Л. Ф. Никулин, Л. В. Фаткин; под ред. Ф. М. Русинова. - М.: ИНФРА-М, 1996. - 352 с.

3. Исаченко, И.И. Основы самоменеджмента [Электронный ресурс] / Исаченко И.И. - НИЦ ИНФРА-М, 2016., Режим доступа - https://znanium.com/bookread2.php?book=538874&spec=1

4. Песоцкая, Е. В. Менеджмент [Текст] : учебник для бакалавров / Е. В. Песоцкая [и др.]; под ред. А. Н. Петрова ; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. - Москва : Юрайт, 2011. - 641 с. - (Бакалавр). - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-9916-1194-7.

5. Мерзлякова, Е. Л. Эффективный тайм-менеджмент для офисного работника [Текст] / Е. Л. Мерзлякова . - СПб. : Речь, 2007. - 234 с. : ил. - ISBN 5-9268-0588-0.

6. Семенов, А. К. Основы менеджмента [Текст] : учеб. для вузов / А. К. Семенов, В. И. Набоков.- 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2008. - 556 с. : ил. - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-91131-795-9.

5.3 Периодические издания

1. Управление развитием персонала: журнал. - М.: Агентство "Роспечать", 2018.

2. Кадровая служба и управление персоналом предприятия : журнал. - М.: Агентство "Роспечать", 2018.

3. Менеджмент в России и за рубежом: журнал. - М.: Агентство "Роспечать", 2018.

4. Право и экономика: журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2018.

5. Проблемы теории и практики управления : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2018.

5.4 Интернет-ресурсы

1. http://psyfactor.org/lib/self-management-4.htm интернет - портал по управлению саморазвитием

2. http://www.smartcat.ru интернет – портал, содержащий литературу по управлению персоналом

3. http://smartfield.ru/doc/samomenedzhment-uslovie-lichnogo-i-professionalnog/ интернет-портал, содержащий статьи по самомоменеджменту

4. http://studentbooks.com.ua/content/view/1397/42/1/0/ интернет-портал, содержащий литературу по самоменеджменту

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Операционная система MS Windows

2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими материально-техническими средствами, которые используются в процессе изучения дисциплины:

- комплекты ученической мебели;
- доска;
- экран на треноге;
- мультимедийный проектор;
- компьютеры с подключены к сети "Интернет" с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Самоменеджмент».