

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.06.2025 15:37:05
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82473

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Институт социальной инженерии

Кафедра социологии и рекламных коммуникаций

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Самоменеджмент

Уровень образования	бакалавриат	
Направление подготовки	39.03.01	Социология
Профиль	Социология и маркетинговые исследования	
Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения	4 года	
Форма обучения	очная	

Рабочая программа учебной дисциплины «Самоменеджмент» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры, протокол № 7 от 27.03.2025 г.

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент О.А. Колосова

Заведующий кафедрой: А.А. Комарова

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

- Учебная дисциплина «Самоменеджмент» изучается на первом курсе
- Курсовая работа не предусмотрена.
 - 1.1. Форма промежуточной аттестации: экзамен
 - 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП
- Учебная дисциплина «Самоменеджмент» *относится к обязательной части.*
 Результаты освоения учебной дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении производственной практики: преддипломной практики и выполнении ВКР.

2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целями изучения дисциплины являются:

- *освоение теоретических знаний, а также приобретение необходимых практических умений в области управления личной карьерой, а также повышения собственной эффективности.*
- *формирование совокупности теоретических знаний и практических навыков, связанных с эффективной самоорганизацией на базе современных теоретических представлений о саморегуляции и самоуправлении, изучение методов и современных инструментов самоменеджмента.*
- *Формирование способности использовать в самообразовании знания современных методов самоменеджмента и самоорганизации для выстраивания траектории личностного и профессионального саморазвития и решения профессиональных задач*
- *формирование у обучающихся компетенции(-й), установленной(-ых) образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине (модулю);*

Результатом обучения по учебной дисциплине/учебному модулю является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.

2.1. Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и	ИД-УК-5.2 Построение социального и профессионального общения с учетом исторического наследия, культурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий	Знает: – основные теоретические положения о групповых процессах в организациях, культурных, социальных особенностях группового поведения и толерантного восприятия различий; Умеет: – создавать команды и эффективно

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю
<i>философском контекстах</i>		работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; – осуществлять функции руководства коллективом с учетом его социокультурных особенностей. Владеет: – навыками самодиагностики; – навыками командной работы и эффективной коммуникации.
	<i>ИД-УК-5.3 Применение способов преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии при выполнении профессиональных задач</i>	Знает: – современные технологии менеджмента, менеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и саморазвитие; – типологию и функции лидерства, современные модели лидерства, концепции развития лидерства; современные теории стилей и модели руководства, технологии управления результативностью. Умеет: – создавать команды и эффективно работать в командах, находить компромиссные и альтернативные решения, применять современные техники преодоления коммуникационных барьеров и решений кризисных ситуаций – осуществлять функции руководства коллективом с учетом его социокультурных особенностей и коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии при выполнении профессиональных задач. Владеет: – навыками командной работы и эффективной коммуникации. – современными методиками решения конфликтных ситуаций и преодоления коммуникативных барьеров – основными технологиями эффективного делового общения
	<i>ИД-УК-5.4 Применение принципов недискриминационного взаимодействия при личном и профессиональном</i>	Знает: – современные технологии менеджмента, менеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях;

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю
	<i>общении</i>	– основные теоретические положения о принципах недискриминационного взаимодействия при личном и профессиональном общении. Умеет: – определять цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности; – осуществлять функции руководства коллективом с учетом принципов недискриминационного взаимодействия при личном и профессиональном общении Владеет: – навыками самодиагностики; – навыками командной работы и эффективной коммуникации.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-УК-6.1 Использование инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знает: – теоретические основы определения приоритетов собственной деятельности на основе самооценки; – основные приемы эффективного управления собственным временем; Умеет: – определять приоритеты собственной деятельности на основе самооценки; – планировать свое рабочее и личное время; Владеет: – владеет навыками управления собственным временем; – методиками саморазвития и самообразования.
	ИД-УК-6.2 Оценка требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Знает: – основные траектории профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; Умеет: – формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития социальной ситуации; – подбирать и применять на практике методы самоменеджмента реализации собственной деятельности, способы ее совершенствования на основе самооценки.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю
		Владеет: – методами и технологиями самоменеджмента для определения приоритетов собственной деятельности на основе самооценки;
	<i>ИД-УК-6.3 Определение задач саморазвития и профессионального роста, распределение их на долго-, средне- и краткосрочные с определением необходимых ресурсов для их выполнения</i>	Знает: – теоретические основы определения приоритетов собственной деятельности на основе самооценки; Умеет: – определять приоритеты собственной деятельности на основе самооценки; – планировать свое рабочее и личное время; – формулирует цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития социальной ситуации . Владеет: – методиками саморазвития и самообразования. – методикой «основы эффективного планирования времени»
	<i>ИД-УК-6.4 Использование основных возможностей и инструментов образования и самообразования для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</i>	Знает: – основные инструменты образования и самообразования для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда Умеет: – формулировать цели личностного и профессионального развития и самообразования, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития социальной ситуации и требований рынка труда; Владеет: – методиками саморазвития и самообразования. – современными инструментами образования и самообразования для реализации собственных потребностей.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины/модуля по учебному плану составляет:

по очной форме обучения	4	з.е.	128	час.
-------------------------	---	------	-----	------

3.1. Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (очная форма обучения)

Структура и объем дисциплины									
Объем дисциплины по семестрам	форма промежуточной аттестации	всего, час	Контактная аудиторная работа, час				Самостоятельная работа обучающегося, час		
			лекции, час	практические занятия, час	лабораторные занятия, час	практическая подготовка, час	курсовая работа/курсовой проект	самостоятельная работа обучающегося, час	промежуточная аттестация, час
1 семестр	Экзамен	128	16	34	-	-	-	46	32
Всего:		128	16	34	-	-	-	46	32

3.2. Структура учебной дисциплины/модуля для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очная форма обучения)

Планируемые (контролируе- мые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/ индивидуальные занятия ¹ , час	Практическая подготовка, час		
Третий семестр							
УК-5 ИД-УК-5.4	Тема 1.1 Самоменеджмент как основа совершенствования современного руководителя. Самоорганизация, самомотивация и саморазвитие	2	-	-	-	3	Форма текущего контроля: Контрольная работа/тестирование Домашняя работа (реферат) Case study
УК-6 ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.4	Тема 1.2 Трансформация персональной продуктивности. Развитие управленческих качеств	2	-	-	-	3	
УК-5 ИД-УК-5.4 УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.3	Практическое занятие № 1.1 Способы осуществления контроля деятельности и времени.	-	4	-	-	3	
	Тема 1.3. Навыки принятия эффективных решений и методы планирования достижения целей. Управление деловой карьерой.	2	-	-	-	3	
	Тема 1.4. Тайм-менеджмент Создание личного VISION (образа желаемого будущего) и постановка целей (технологии нейролингвистического программирования)	2	-	-	-	3	
УК-5 ИД-УК-5.2 ИД-УК-5.3	Тема 1.5. Ораторское мастерство и управление информацией. Правила, нормы и основные принципы этики делового общения	2	-	-	-	3	
УК-6	Практическое занятие № 1.2. Эффективное использование времени. Матрица управления временем.	-	4	-	-	3	

¹ Индивидуальные занятия планируются для 53.00.00

Планируемые (контролируе мые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенци(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/ индивидуальные занятия ¹ , час	Практическая подготовка, час		
ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4	Практическое занятие № 1.3 Методы управления ресурсом активности и работоспособности.	-	4	-	-	3	
	Практическое занятие № 1.4 . Техника эффективного планирования времени в НЛП «Колесо жизни».	-	6	-	-	3	
	Практическое занятие № 1.5 Публичные выступления. Техника выступления, самоанализ качества выступления.	-	4	-	-	3	
УК-5 ИД-УК-5.4	Тема 1.6 Принципы достижения целей через вовлечение окружающих. Мотивация персонала, делегирование полномочий и формирование команды.	2	-	-	-	2	Форма текущего контроля: Контрольная работа/тестирование Домашняя работа (реферат) Case study
УК-6 ИД-УК-6.4	Практическое занятие № 1.6 Техники формирования сплоченности в группе	-	4	-	-	2	
УК-5 ИД-УК-5.2 ИД-УК-5.4	Тема 1.7 Управление стрессом и работоспособностью. Психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях.	2	-	-	-	2	
УК-6 ИД-УК-6.1	Практическое занятие № 1.7 Техники управление стрессом и работоспособностью. Способы расслабления и обретения спокойствия.	-	4	-	-	2	
УК-5 ИД-УК-5.4	Тема 1.8 Управление результативностью профессиональной деятельности	2	-	-	-	2	Форма текущего контроля: Контрольная работа/тестирование Домашняя работа (реферат)
УК-6	Практическое занятие № 1.8 Модель 4D эффективности. Разработка и внедрение системы управления	-	4	-	-	6	

Планируемые (контролируе мые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/ индивидуальные занятия ¹ , час	Практическая подготовка, час		
ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4	результативностью профессиональной деятельности.						Case study
	ИТОГО за первый семестр	16	34	-	-	46	
	Экзамен	-	-	-	-	32	Экзамен по билетам : устный опрос
	ИТОГО за весь период	16	34	-	-	78	

3.3. Краткое содержание учебной дисциплины

№ пп	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание раздела (темы)
Тема 1.1	Самоменеджмент как основа совершенствования современного руководителя. Самоорганизация, самомотивация и саморазвитие	Определение, сущность и цели самоменеджмента. Основные предпосылки появления самоменеджмента в современном обществе: необходимость, природа и преимущества. Роль самоменеджмента в достижении целей человека. Ключевые навыки эффективного самоменеджмента. Самоорганизация в деятельности руководителя. Контроль как функция самоменеджмента: цели и задачи. Способы осуществления контроля деятельности и времени. Самоконтроль: сущность и значение.
Тема 1.2	Трансформация персональной продуктивности. Развитие управленческих качеств	Руководитель и его время. Личная эффективность и результативность в краткосрочной и долгосрочной перспективах. Принципы формирования плана действий с учетом результативности и эффективности. Классификация затрат рабочего времени. Эффективное использование времени. Матрица управления временем. Слагаемые экономии рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени. Стиль работы и рациональная организация труда.
Тема 1.3	Навыки принятия эффективных решений и методы планирования достижения целей. Управление деловой карьерой.	Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель - средство». Связь целеполагания с мотивацией, психотипом сотрудника, перспективами роста в компании. Целенаправленное развитие личности. Личный потенциал ресурса активности и работоспособности. Методы управления ресурсом активности и работоспособности. Имидж успешного человека. Управление деловой карьерой.
Тема 1.4	Тайм-менеджмент Создание личного VISION (образа желаемого будущего) и постановка целей (технологии нейролингвистического программирования)	Тайм - менеджмент как система управления временем. Понятие ресурса времени. Системы учета и инвентаризации времени. Причины дефицита времени. Методы управления своим временем. Принципы и приемы организации времени. Экономия усилий. Техника эффективного планирования времени в НЛП «Колесо жизни». Создание личного VISION (образа желаемого будущего).
Тема 1.5.	Ораторское мастерство и управление информацией. Правила, нормы и основные принципы этики делового общения	Значение делового общения для достижения организационных целей. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров. Виды деловых совещаний. Подготовка и проведение деловых совещаний. Вспомогательные средства и оборудование для проведения совещаний. Искусство убеждения. Публичные выступления. Техника выступления, самоанализ качества выступления.
Тема 1.6.	Принципы достижения целей через вовлечение	Значение групповых процессов в организации. Поведение членов социальных групп.

	окружающих. Мотивация персонала , делегирование полномочий и формирование команды.	Цели групп. Особенности групповой деятельности, формирование и развитие социальных групп. Групповая сплоченность и выполнение заданий. Определение и признаки команды. Модели высокоэффективных команд. Жизненный цикл команды. Лидеры команд. Реализация командного потенциала и эффективность. Мотивация персонала , делегирование полномочий и формирование команды.
Тема 1.7	Управление стрессом и работоспособностью. Психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях.	Психофизиологический потенциал работоспособности. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Управление собой и умение работать с людьми как основные составляющие эмоционального интеллекта. Решение конфликтных ситуаций в организациях. Функции эмоционального интеллекта: защита от стрессов, адаптация к изменяющимся условиям жизни, извлечение преимуществ в общении с другими, умение работать в команде. Управление стрессами. Способы расслабления и обретения спокойствия.
Тема 1.8	Управление результативностью профессиональной деятельности	Поведенческие аспекты производительности деятельности. Процесс непрерывного повышения личной производительности. Модель 4D эффективности. Разработка и внедрение системы управления результативностью профессиональной деятельности. Современные модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью.

3.4. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- подготовку к лекциям, практическим занятиям, зачетам, экзаменам;
- изучение учебных пособий;
- изучение разделов/тем, не выносимых на лекции и практические занятия самостоятельно;
- участие студентов в дискуссиях и ролевых играх;
- изучение теоретического и практического материала по рекомендованным источникам;
- подготовка рефератов и докладов, эссе;
- подготовка к контрольной работе.;

- подготовка к промежуточной аттестации в течение семестра.

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы предусматривает групповую и (или) индивидуальную работу с обучающимися и включает в себя:

- проведение индивидуальных и групповых консультаций по отдельным темам/разделам дисциплины;
- проведение консультаций перед зачетом с оценкой по необходимости;
- консультации по самостоятельному проведению тренингов и организации ролевых игр.

3.5. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины электронное обучение и дистанционные образовательные технологии применяются.

Реализация программы учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется действующими локальными актами университета.

В электронную образовательную среду перенесены отдельные виды учебной деятельности:

использование ЭО и ДОТ	использование ЭО и ДОТ	объем, час	включение в учебный процесс
смешанное обучение	лекции		в соответствии с расписанием учебных занятий
	практические занятия		

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

4.1. Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенции.

Уровни сформированности компетенции(-й)	Итоговое количество баллов в 100-балльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации	Оценка в пятибалльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации	Показатели уровня сформированности универсальных(-ых) компетенции(-й)
			<i>УК-5 ИД-УК-5.2 ИД-УК-5.3 ИД-УК-5.4</i> <i>УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК- 6.4</i>
высокий	-	отлично/ зачтено (отлично)/ зачтено	– знает основные теоретические положения о групповых процессах в организациях, культурных, социальных особенностях группового поведения и толерантного восприятия различий; – знает современные технологии самоменеджмента, менеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и саморазвитие; – знает типологию и функции лидерства, современные модели лидерства, концепции развития лидерства; современные теории стилей и модели руководства, технологии управления результативностью. – знает современные технологии самоменеджмента, менеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях; – знает основные теоретические положения о принципах недискриминационного взаимодействия при личном и профессиональном общении. – знает основные приемы эффективного управления собственным временем; – знает основные принципы самовоспитания и самообразования, – знает основные траектории профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда;

			– – умеет создавать команды и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; – умеет осуществлять функции руководства коллективом с учетом его социокультурных особенностей. – умеет создавать команды и эффективно работать в командах, находить компромиссные и альтернативные решения, применять современные техники преодоления коммуникационных барьеров и решений кризисных ситуаций – умеет осуществлять функции руководства коллективом с учетом его социокультурных особенностей и коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии при выполнении профессиональных задач. – умеет определять цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности; – умеет осуществлять функции руководства коллективом с учетом принципов недискриминационного взаимодействия при личном и профессиональном общении – умеет планировать свое рабочее и личное время – умеет формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития социальной ситуации; – владеет навыками самодиагностики; – владеет навыками командной работы и эффективной коммуникации. – владеет современными методиками решения конфликтных ситуаций и преодоления коммуникативных барьеров – владеет основными технологиями эффективного делового общения – владеет навыками управления собственным временем; – методиками саморазвития и самообразования.
повышенный	-	хорошо/ зачтено (хорошо)/ зачтено	– знает основные теоретические положения о групповых процессах в организациях, культурных, социальных особенностях группового поведения и толерантного восприятия различий; – знает современные технологии самоменеджмента, менеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных

			ситуациях, самодиагностику, самореализацию и саморазвитие; – знает типологию и функции лидерства, современные модели лидерства, концепции развития лидерства; современные теории стилей и модели руководства, технологии управления результативностью. – знает основные теоретические положения о принципах недискриминационного взаимодействия при личном и профессиональном общении. – знает основные приемы эффективного управления собственным временем; – знает основные принципы самовоспитания и самообразования, – умеет создавать команды и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; – умеет осуществлять функции руководства коллективом с учетом его социокультурных особенностей. – умеет создавать команды и эффективно работать в командах, находить компромиссные и альтернативные решения, применять современные техники преодоления коммуникационных барьеров и решений кризисных ситуаций – умеет осуществлять функции руководства коллективом с учетом его социокультурных особенностей и коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии при выполнении профессиональных задач. – умеет определять цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности; – владеет навыками самодиагностики; – владеет навыками командной работы и эффективной коммуникации. – владеет современными методиками решения конфликтных ситуаций и преодоления коммуникативных барьеров – владеет основными технологиями эффективного делового общения
базовый	-	удовлетворительно/ зачтено (удовлетворительно)/ зачтено	– знает базовые теоретические положения о групповых процессах в организациях, культурных, социальных особенностях группового поведения и толерантного восприятия различий; – знает современные технологии самоменеджмента, менеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных

			ситуациях, самодиагностику, самореализацию и саморазвитие; – знает базовые теоретические положения о принципах недискриминационного взаимодействия при личном и профессиональном общении. – знает базовые приемы эффективного управления собственным временем; – умеет создавать команды и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; – умеет осуществлять функции руководства коллективом с учетом его социокультурных особенностей. – умеет создавать команды и эффективно работать в командах, находить компромиссные и альтернативные решения, применять современные техники преодоления коммуникационных барьеров и решений кризисных ситуаций – владеет базовыми навыками самодиагностики; – владеет базовыми навыками командной работы и эффективной коммуникации.
низкий	-	неудовлетворительно/ не зачтено	Обучающийся: – демонстрирует фрагментарные знания теоретического и практического материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации; – испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами; – не способен проанализировать структуру и динамику взаимодействия с партнёром, используя методы проведения деловой беседы – не владеет принципами проведения консультирования, тренингов, ролевых игр с использованием методов самоменеджмента – выполняет задания только по образцу и под руководством преподавателя; – ответ отражает отсутствие знаний на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Самоменеджмент» проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по дисциплине (модулю), указанных в разделе 2 настоящей программы.

5.1. Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
1	Домашняя работа (реферат)	1 Сущность и содержание самоменеджмента. 2 Модель качеств современного менеджера. 3 Способность правильно формулировать жизненные цели. 4 Личная организованность. 5 Самодисциплина. 6 Знание техники личной работы. 7 Эмоционально-волевой потенциал. 8 Самоконтроль своей жизнедеятельности. 9 Общая (организационно-управленческая) классификация. 10 Критерий оценки управленческих качеств руководителя современного (предпринимательского) типа.
2	Контрольная работа /тестирование	1. Самоменеджмент — это ... Инструкция: Из предложенных вариантов ответов выберите один правильный ответ. А) саморазвитие индивида — менеджера или организационная наука управления самим собой Б) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности, использование своего времени лучшим образом В) процесс управления другими людьми 2. Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется в менеджменте: Инструкция: Из предложенных вариантов ответов выберите один правильный ответ. А) самоменеджментом; Б) управление карьерой; В) имиджменеджментом;

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		Г) корпоративной стратегией; 3. Когда целесообразнее проводить оперативные совещания: Инструкция: Из предложенных вариантов ответов выберите один правильный ответ. А) в начале рабочего дня; Б) в середине рабочего дня; В) в конце рабочего дня; 4. На практике под термином лидерство чаще всего подразумевают лидерство: Инструкция: Из предложенных вариантов ответов выберите один правильный ответ. А) деструктивное; Б) неформальное; В) харизматическое ; Г) формальное; 5. Рекомендуемый резерв времени при планировании дел составляет: Инструкция: Из предложенных вариантов ответов выберите один правильный ответ. А) 10%; Б) 20%; В) 30%; Г) 40%; Д) 50%;
3	Case study	Задание 1. Тренинг «Ведущий дискуссии» Слоган тренинга – «Не победить, а убедить – вот что достойно славы!» (В. Гюго). В ходе подготовки к тренингу для эффективного его проведения целесообразно обозначить основные знания, умения и навыки, которые понадобятся студентам, и подготовить их к игре заранее или непосредственно перед игрой. Основные <i>исходные теоретические положения</i>, необходимые для успешного проведения тренинга: 1. Успешность беседы. 2. Поведение ведущего дискуссии. 3. Выступление. Поведение ведущего дискуссии При проведении дискуссий полезно знать и учитывать, что их участники могут быть условно распределены по нескольким характерным группам, требующим специфического подхода со

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий	
		стороны ведущего. Соответствующие советы Б. Будзана приводятся в таблице 1. Таблица 1 – Стратегия поведения ведущего коммуникативного события	
		Типы участников дискуссии	Поведение ведущего дискуссии
		«Спорщик»	Сохранять спокойствие и деловитость. Дать участникам возможность отклонить его утверждения
		«Негативист»	Признать, оценить его знания и опыт «Позитивист» Предложить ему подвести итоги, сознательно втянуть в дискуссию
		«Всезнайка»	Призвать участников принять определенную позицию по отношению к его утверждениям
		«Словоохотливый»	Тактично прерывать, напоминать о регламенте
		«Застенчивый»	Ставить нетрудные вопросы, укреплять его уверенность в своих силах
		«Незаинтересованный, пассивный»	Поинтересоваться его работой, привести примеры из его сферы интересов
		«Склонный к расспросам»	Адресовать его вопросы к участникам
		«Большая шишка»	Избегать прямой критики, применить технику «да, но»

5.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

Наименование оценочного средства (контрольно- оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
Домашняя работа (реферат)	Доклад выполнен полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной неточности или описки, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала. Обучающийся показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике.	-	5
	Доклад выполнен полностью, но обоснований шагов решения недостаточно. Допущена одна ошибка или два-три недочета.	-	4
	Допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов.	-	3
	Доклад выполнен не полностью. Допущены грубые ошибки.	-	2

Наименование оценочного средства (контрольно- оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания		
		100-балльная система	Пятибалльная система	
	Доклад не подготовлен.	-		
	Обучающийся (член рабочей группы) не принимал участие в работе группы. Группа не справилась с заданием на уровне, достаточном для проставления положительной оценки.	-	2	
	Обучающийся (член рабочей группы) не принимал участие в работе группы. Группа не справилась с заданием на уровне, достаточном для проставления положительной оценки.	-	2	
Case study	Обучающийся (член рабочей группы), в процессе решения проблемной ситуации продемонстрировал глубокие знания дисциплины, сущности проблемы, были даны логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы; даны рекомендации по использованию данных в будущем для аналогичных ситуаций.	-	5	
	Обучающийся (член рабочей группы), правильно рассуждает и принимает обоснованные верные решения, однако, имеются незначительные неточности, представлен недостаточно полный выбор стратегий поведения/ методов/ инструментов (в части обоснования);	-	4	
	Обучающийся (член рабочей группы), слабо ориентируется в материале, в рассуждениях не демонстрирует логику ответа, плохо владеет профессиональной терминологией, не раскрывает суть проблемы и не предлагает конкретного ее решения. Обучающийся не принимал активного участия в работе группы, выполнившей задание на «хорошо» или «отлично».	-	3	
	Обучающийся (член рабочей группы), не принимал участие в работе группы. Группа не справилась с заданием на уровне, достаточном для проставления положительной оценки.	-	2	
Контрольная работа /тестирование	За выполнение каждого контрольного задания испытуемому выставляются баллы по порядковой шкале (за каждое задание устанавливается максимальное количество баллов, -, три балла. Три балла выставляются за развернутый ответ, два балла - за одну ошибку, один - за две ошибки, ноль	-	5	85% - 100%
		-	4	65% - 84%

Наименование оценочного средства (контрольно- оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания		
		100-балльная система	Пятибалльная система	
	— за полностью неверный ответ или отсутствие ответа). Правила оценки всей контрольной работы: общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл, 20 баллов. «2» - равно или менее 40% «3» - 41% - 64% «4» - 65% - 84% «5» - 85% - 100%	-	3	41% - 64%
		-	2	40% и менее 40%

5.3. Промежуточная аттестация:

Форма промежуточной аттестации	Типовые контрольные задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации:
Экзамен - в устной форме по билетам	1. Понятия «самоорганизации» и «самообразования». 2. Основные техники применения методов самоорганизации. 3. Общее понятие самоменеджмента: цели, задачи, принципы и функции. 4. Результативность и эффективность самоменеджмента. 5. Основные понятия и элементы системы управления эффективностью. 6. Личная и корпоративная эффективность. 7. Парадигма, принципы, результаты самоменеджмента. 8. Понятие навыка. «Мягкие» и «жесткие» навыки. 9. Парадигма «целого» человека. Стадии работы над навыками. Техника учета времени. 10. Правила хронометража. Значение хронометража. 11. Выделение ключевых показателей хронометража. 12. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени. 13. Принцип Паретто и его реализация. Поглотители времени и деловой этикет. 14. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени.

	15. Основные правила экономии рабочего времени. 16. Типичные ошибки человека, ведущие к потерям их времени. Значение планирования. Методика контекстного планирования. 17. Основные разделы в системе долгосрочного планирования. Особенности ежедневного планирования. 18. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня. 19. Выбор инструмента для эффективного планирования времени. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий. 20. Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Карьера менеджера: сущность и основные этапы. Качества современного руководителя.
--	---

5.4. Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины/модуля:

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
Экзамен: в устной форме по билетам	Обучающийся: – демонстрирует знания отличающиеся глубиной и содержательностью, дает полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные; – свободно владеет научными понятиями, ведет диалог и вступает в научную дискуссию; – способен к интеграции знаний по определенной теме, структурированию ответа, к анализу положений существующих теорий, научных школ, направлений по вопросу билета; – логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете. Ответ не содержит фактических ошибок и характеризуется глубиной, полнотой, уверенностью суждений, иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики.	-	5
	Обучающийся: – показывает достаточное знание учебного материала, но допускает	-	4

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
Наименование оценочного средства		100-балльная система	Пятибалльная система
	несущественные фактические ошибки, которые способен исправить самостоятельно, благодаря наводящему вопросу; – недостаточно раскрыта проблема по одному из вопросов билета; – недостаточно логично построено изложение вопроса; – успешно выполняет предусмотренные в программе практические задания средней сложности, активно работает с основной литературой. В ответе раскрыто, в основном, содержание билета, имеются неточности при ответе на дополнительные вопросы.		
	Обучающийся: – показывает знания фрагментарного характера, которые отличаются поверхностностью и малой содержательностью, допускает фактические грубые ошибки; – не может обосновать закономерности и принципы, объяснить факты, нарушена логика изложения, отсутствует осмысленность представляемого материала, представления о межпредметных связях слабые. Содержание билета раскрыто слабо, имеются неточности при ответе на основные и дополнительные вопросы билета, ответ носит репродуктивный характер. Неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	-	3
	У обучающегося обнаруживают существенные пробелы в знаниях основного учебного материала. На большую часть дополнительных вопросов по содержанию экзамена затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.	-	2

5.5. Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

Форма контроля	100-балльная система	Пятибалльная система
Текущий контроль:		
- контрольная работа/тест	-	2 – 5
- домашняя работа (доклад)	-	2 – 5
- Case study	-	2 – 5
Промежуточная аттестация (традиционная форма)	-	отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно
Итого за семестр (экзамен)	-	отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно

Полученный совокупный результат конвертируется в пятибалльную систему оценок в соответствии с таблицей:

100-балльная система	пятибалльная система	
	зачет с оценкой/экзамен	зачет
85 – 100 баллов	отлично зачтено (отлично)	зачтено
65 – 84 баллов	хорошо зачтено (хорошо)	
41 – 64 баллов	удовлетворительно зачтено (удовлетворительно)	
0 – 40 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

5.6. Примерные темы курсовой работы:

- не предусмотрена

5.7. Критерии, шкалы оценивания курсовой работы

- не предусмотрена

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

- проблемная лекция;
- проектная деятельность;
- проведение интерактивных лекций;
- групповых дискуссий;
- ролевых игр;
- тренингов;
- анализ ситуаций и имитационных моделей;

- преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей;
- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
- дистанционные образовательные технологии;
- применение электронного обучения;
- просмотр учебных фильмов с их последующим анализом;
- использование на лекционных занятиях видеоматериалов и наглядных пособий;
- самостоятельная работа в системе компьютерного тестирования;
- обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа);
- технологии с использованием игровых методов: ролевых, деловых, и других видов обучающих игр;

7. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины реализуется при проведении практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов используются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения, проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:

Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.

Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.	Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.
<i>119071, г. Москва, Малый Калужский переулок, дом 2, строение 6</i>	
аудитории для проведения занятий лекционного типа 6202	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук; – проектор,
аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук, – проектор,
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся
читальный зал библиотеки:	– компьютерная техника; подключение к сети «Интернет»

Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Необходимое оборудование	Параметры	Технические требования
Персональный компьютер/ноутбук/планшет, камера, микрофон, динамики, доступ в сеть Интернет	Веб-браузер	Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс.Браузер 19.3
	Операционная система	Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 «Sierra», Linux
	Веб-камера	640x480, 15 кадров/с
	Микрофон	любой
	Динамики (колонки или наушники)	любые
	Сеть (интернет)	Постоянная скорость не менее 192 кБит/с

Технологическое обеспечение реализации программы/модуля осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Автор(ы)	Наименование издания	Вид издания (учебник, УП, МП и др.)	Издательство	Год издания	Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)	Количество экземпляров в библиотеке Университета
10.1 Основная литература, в том числе электронные издания							
1	Садовская В. С.	Эдагогика: технологии самоменеджмента	Учебное пособие	Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия	2024	https://znanium.ru/read?id=452589	-
2	Мансуров Р. Е	Настольная книга Большого руководителя. Как на практике разрабатывается стратегия развития	Учебное пособие	Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия	2023	https://znanium.ru/read?id=433323	
3	Нестерова О. В.	Управление стрессами : учебное пособие	Учебное пособие	Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия»	2012	https://znanium.ru/read?id=249107	-
10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания							
1	Ремес О.	Быстрая самотерапия. Скорая помощь при тревоге,	Практическое пособие	Москва : Альпина Паблишер	2022	https://znanium.ru/read?id=437307	-

		панике и стрессе : практическое пособие					
2	Аппело Ю.	Agile- менеджмент: Лидерство и управление командами	Практическое пособие	Москва : Альпина Паблицер	2018	https://znanium.ru/read?id=419005	-
3	Спивак В. А	Системный подход и системное мышление как универсальная компетенция специалиста и руководителя	Монография	Чебоксары : Среда	2022	https://znanium.ru/read?id=422024	-
4	Иммельт Д.	Под напряжением. Уроки лидерства руководителя General Electric	Практическое пособие	Москва : Альпина Паблицер	2022	https://znanium.ru/read?id=434635	

10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины авторов РГУ им. А. Н. Косыгина)

1	Баймешова С.П., Мореева Е.В	Подготовка и защита выпускных квалификационных работ	Учебно- методическое пособие	Москва ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»	2025	ИСИ	10
---	--------------------------------	--	------------------------------------	---	------	-----	----

11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

11.1. Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

№ пп	Наименование, адрес веб-сайта
1.	ЭБС «Лань» http://www.e.lanbook.com/
2.	«Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М» http://znanium.com/
3.	Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/
4.	ЭБС издательства «ЮРАЙТ» http://www.biblio-online.ru

	Профессиональные базы данных, информационные справочные системы
1.	http://www.scopus.com
2.	http://elibrary.ru
3.	http://www.garant

11.2. Перечень программного обеспечения

№п/п	Программное обеспечение	Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое
1.	Microsoft® Windows® XP Professional Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic OPEN No Level, артикул E85-00638;	№ лицензия 18582213 от 30.12.2004 (бессрочная корпоративная академическая лицензия);
2.	Microsoft Windows XP Professional Russian Upgrade, Software Assurance Pack Academic Open No Level	лицензия № 44892219 от 08.12.2008
3.	Adobe Reader	(свободно распространяемое).
4.	Google Chrome	(свободно распространяемое).
5.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition, 250-499 Node 1 year Educational Renewal License	лицензия №17ЕО-171228-092222-983-1666 от 28.12.2017

**ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

В рабочую программу учебной дисциплины/модуля внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

№ п/п	год обновления РПД	характер изменений/обновлений с указанием раздела	номер протокола и дата заседания кафедры