

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Худков  
Должность: директор  
Дата подписания: 06.03.2024 18:56:20  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС**

кафедра менеджмента

**УТВЕРЖДЕНА**

решением методической комиссии по  
направлению подготовки 38.03.02  
Менеджмент Протокол №1 от «28» августа  
2019 г.  
в новой редакции Протокол № 2 от «28»  
апреля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.10 Самоменеджмент**

*(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

**38.03.02 Менеджмент**

*(код, наименование направления подготовки)*

**«Стратегический менеджмент»**

*(профиль)*

**бакалавр**

*(квалификация)*

**Очная**

*(формы обучения)*

Год набора – 2020

Санкт-Петербург, 2020 г.

**Автор-составитель:**

Канд. экон. наук, доцент

Т.Н. Тарасова

Заведующий кафедрой менеджмента, к.э.н., профессор Нещерет Александр Карлович

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
  - 6.1. Основная литература
  - 6.2. Дополнительная литература
  - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
  - 6.4. Нормативные правовые документы
  - 6.5. Интернет-ресурсы
  - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Самоменеджмент» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-1.1	Владение основами информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК 2.2	Способность разрабатывать собственные организационно-управленческие решения в зависимости от задачи профессиональной деятельности и готовность нести ответственность за их последствия с позиции социальной значимости

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

Профессиональные задачи/ Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Целеполагание; Планирование рабочего времени; Принятие управленческих решений; Составление карьерного плана и плана саморазвития; Выстраивание	ОПК-1.1	<b>на уровне знаний:</b> основ информационной и библиографической культуры; основ информационно-коммуникационных технологий; основных требований информационной безопасности; общих представлений о возможностях использования средств вычислительной

<p>эффективных межличностных коммуникаций;</p>		<p>техники; основ и современных информационных технологий (сбора, обработки, хранения и передачи информации) и тенденциями их развития;</p> <p>характеристики современного законодательного и нормативно – методического обеспечения делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти;</p> <p>основных комплексов документации систем государственного и муниципального управления;</p> <p>методов организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти;</p> <p>специфику документирования в различных министерствах, ведомствах;</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <p>использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности и в выполнении анализа полученных результатов;</p> <p>определять видов контроля исполнения документов и поручений в системе государственной и муниципальной власти;</p> <p>проектировать локальных нормативно – методических документов по делопроизводству в системе государственной и муниципальной службы;</p> <p>применять информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной, библиографической культуры и информационной безопасности при решении практических зада</p> <p><b>На уровне навыков:</b></p> <p>работы с современными типовыми пакетами прикладных программ (MS Excel, MS Word и MS Access), обеспечивающих широкие возможности обработки информации;</p> <p>применение знаний в области</p>
--	--	--

		информационно-коммуникационных технологий, и информационной, библиографической культуры и информационной безопасности для решения практических задач.
	ОПК 2.2	<b>На уровне знаний:</b> определять взаимосвязи различных методов принятия управленческих решений
		<b>На уровне умений:</b> способность разработать уникальные методы для принятия управленческих решений в случае нестандартных ситуаций
		<b>На уровне навыков:</b> способность оценить возможные последствия организационно-управленческих решений с позиции социальной значимости

## 2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часов.

Для очной формы обучения трудоемкость контактной работы с преподавателем составляет 24 академических часа (из них 12 часов – лекции, 12 часов – практические занятия), самостоятельной работы – 48 академических часа.

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.Б.10 «Самоменеджмент» относится к дисциплинам по выбору вариативной части направления подготовки специалистов 38.03.02 «Менеджмент».

Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения обучающимися следующими дисциплинами: «Менеджмент», «Управленческие решения», «Управление персоналом».

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: зачет с оценкой.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://sziu->

de.ganepa.ru/. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Введение в самоменеджмент. Сущность и содержание самоменеджмента	12	2		2		8	УО
Тема 2	Принципы самоменеджмента. Генезис самоменеджмента	12	2		2		8	УО, ГД
Тема 3	Функции самоменеджмента.	12	2		2		8	УО, Т, ГД
Тема 4	Планирование и построение своей карьеры	12	2		2		8	УО, Т, ГД
Тема 5	Эффективное самоуправление	12	2		2		8	УО, Т, ГД
Тема 6	Умение управлять и оказывать положительное влияние на людей	12	2		2		8	УО, Т, ГД
Промежуточная аттестация								зачет
<b>Всего:</b>		<b>72/54</b>	<b>12</b>		<b>12</b>		<b>48</b>	

Условные обозначения: УО – устный опрос, Т – тестирование, ГД – групповая дискуссия



### **3.2. Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Введение в самоменеджмент. Сущность и содержание самоменеджмента.**

Понятие самоменеджмента. Цели и методы самоменеджмента. Системы самоменеджмента: саморегуляция, анализ, адаптация, рационализация и развитие личности.

#### **Тема 2. Принципы самоменеджмента. Генезис самоменеджмента.**

Принцип системности. Принцип малого действия. Принцип внутренней цели. Принцип инертного развития.

Этапы развития самоменеджмента.

#### **Тема 3. Функции самоменеджмента.**

Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели; планирование своей деятельности; принятие решений; самоорганизация; самомотивация; самоконтроль. Техника самоменеджмента: рабочие приёмы, методы; достигаемый результат.

#### **Тема 4. Планирование и построение своей карьеры.**

Планирование: основные подходы к управлению карьерой, основные характеристики образа будущего управленческого пути, планирование карьеры, этапы внедрения целевого управления, программно-целевое планирование управленческого пути.

Согласование организационных и индивидуальных карьерных моделей: стратегическое планирование человеческих ресурсов в предприятии (организации), система планирования и развития человеческих ресурсов, система формирования управленческих кадров.

Основные типы карьеры.

Конкурс на замещение вакантной должности.

#### **Тема 5. Эффективное самоуправление.**

Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджера:

Общие подходы, мотивация, потребность, источники управленческого развития, ценностные ориентации менеджера. Шесть этапов по разработке методики системы управления самим собой.

Техника личной работы. Самоорганизация личного здоровья. Личная организованность и дисциплина.

Рабочее время менеджера.

Взаимосвязь между служебной и внеслужебной деятельностью руководителя.

Самоконтроль процесса деятельности и результат. Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.

#### **Тема 6. Умение управлять и оказывать положительное влияние на людей.**

Личностные характеристики менеджера и карьера: личностные предпосылки карьерного успеха, воля, эмоции, поведение, отношение к себе, физическое и моральное состояние менеджера, модель развития личности менеджера. Значимые события управленческого пути.

Делегирование полномочий. Технология делегирования. Эффективное делегирование. Преимущества и недостатки делегирования.

Умение слушать собеседника.

Кризисы, конфликты и крушение управленческих карьер.

Карьера и манипулирование. Искусство убеждения.

#### 4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

##### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации:

Групповая дискуссия (ГД).

Тестирование (Т): осуществляется с использованием опросника, содержащего варианты ответов.

Устный опрос (УО).

Зачет (Зач.): Устный опрос по билетам

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Самоменеджмент» могут использоваться следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1. Введение в самоменеджмент. Сущность и содержание самоменеджмента	УО, Т с использованием ДОТ
Тема 2. Принципы самоменеджмента. Генезис самоменеджмента	УО, ГД с использованием ДОТ
Тема 3. Функции самоменеджмента.	УО, Т, ГД с использованием ДОТ
Тема 4. Планирование и построение своей карьеры	УО, Т, ГД с использованием ДОТ
Тема 5. Эффективное самоуправление	УО, Т, ГД с использованием ДОТ
Тема 6. Умение управлять и оказывать положительное влияние на людей	УО, Т, ГД с использованием ДОТ

**4.1.2 Зачет проводится с применением следующих методов на усмотрение преподавателя:**

- устный опрос по зачетным билетам, в каждом из которых не менее 2-х вопросов;
- письменный тест, состоящий из серии закрытых вопросов (не менее 20).

#### 4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень типовых оценочных материалов находится на кафедре безопасности.

***Типовые оценочные материалы по теме 1 «Введение в самоменеджмент. Сущность и содержание самоменеджмента»:***

*Вопросы для устного опроса:*

1. Как соотносятся между собой понятия «менеджмент» и «самоменеджмент»? В чём состоит различие между ними?
2. С какими областями знаний пересекается самоменеджмент как наука и учебная дисциплина?
3. Каковы цели самоменеджмента?
4. Раскройте сущность и приведите практический пример функционирования каждой из пяти систем самоменеджмента.

*Примеры тестовых заданий:*

### **1. Самоменеджмент — это**

- А. целенаправленное организационное воздействие на людей, работающих в организации (персонал);
- Б. современный метод оценки, дающий наиболее полную и достоверную информацию о личностных и деловых качествах сотрудников;
- В. управление базовыми ресурсами личности, такими как время, активность, платежеспособность, образованность;
- Г. область знаний и практической деятельности, направленная на обеспечение организации качественным персоналом, способным выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное его использование.

### **2. Основные инструменты самоменеджмента:**

- А. тайм-менеджмент и НОТ;
- Б. планирование и бюджетирование;
- В. анализ и контроль;
- Г. целеполагание и стимулирование.

***Типовые оценочные материалы по теме 2 «Принципы самоменеджмента. Генезис самоменеджмента»:***

*Вопросы для устного опроса:*

1. Чем обусловлены этапы в развитии самоменеджмента?
2. На конкретных примерах раскройте сущность каждого принципа самоменеджмента.
3. Раскройте сущность самоменеджмента с позиции ситуационного и системного подходов.

*Темы для групповой дискуссии:*

1. Как вы считаете, каким может быть следующий этап в развитии самоменеджмента, учитывая современные тенденции менеджмента и социологии?
2. Какие принципы самоменеджмента, по вашему мнению, имеет смысл сформулировать дополнительно?

***Типовые оценочные материалы по теме 3 «Функции самоменеджмента»:***

*Вопросы для устного опроса:*

1. Как вы понимаете разницу между самоменеджментом и самоорганизацией?
2. Какие специфические функции самоменеджмента не присущи классическому менеджменту? Аргументируйте свой ответ.
3. Каким образом вы бы выстроили цикл самоменеджмента? Объясните своё видение вопроса.

*Примеры тестовых заданий:*

### **1. Формирование у менеджера устойчивых рефлексивных образований —**

**интеллектуальных, волевых, эмоциональных, помогающих развитию способностей и умений путем самообучения, самовоспитания, самоконтроля – это**

- А. самомотивация менеджера;
- Б. самоорганизация менеджера;
- В. самоконтроль менеджера;
- Г. саморазвитие менеджера.

**2. Осознание и оценка субъектом собственных действий, психических процессов и состояний - это**

- А. самомотивация менеджера;
- Б. самоорганизация менеджера;
- В. самоконтроль менеджера;
- Г. саморазвитие менеджера.

*Темы для групповой дискуссии:*

1. Какие из личностных и деловых качеств руководителя вы считаете приоритетными для развития навыков самоменеджмента и эффективного выполнения каждой из его функций?
2. Каким образом вы бы ранжировали функции самоменеджмента по степени сложности?

***Типовые оценочные материалы по теме 4 «Планирование и построение своей карьеры»:***

*Вопросы для устного опроса:*

1. Дайте определение понятия «карьера».
2. Назовите модели карьеры.
3. Перечислите типы карьеры.

*Примеры тестовых заданий:*

**1. Модель карьеры, которая предусматривает горизонтальное перемещение работника с одной должности на другую путем назначения с занятием каждой непродолжительное время:**

- А. «трамплин»;
- Б. «лестница»;
- В. «змея»;
- Г. «перепутье».

**2. Очень высокая скорость должностного продвижения (расширения влияния) с пропуском значительного числа промежуточных ступеней, а иногда резкое изменение сферы деятельности характеризует**

- А. суправантюрный тип карьеры;
- Б. авантюрный тип карьеры;
- В. традиционный тип карьеры;
- Г. эволюционный тип карьеры.

*Темы для групповой дискуссии:*

1. Как вы считаете, какая модель карьеры подошла бы именно вам? На чём вы основываете своё мнение?
2. Сформулируйте достоинства, недостатки и условия эффективности каждого из известных вам типов карьеры.

***Типовые оценочные материалы по теме 5 «Эффективное самоуправление»:***

*Вопросы для устного опроса:*

1. Как вы понимаете смысл выражения «карьерные ориентации менеджера»?
2. Что такое тайм-менеджмент?
3. Назовите этапы разработки системы управления собой.
4. Назовите отличительные черты самодисциплины.

*Примеры тестовых заданий:*

1. Ценностные ориентации руководителя – это

А. стиль жизни, при котором человек единолично принимает решения относительно своего времени и вектора приложения своих усилий;

Б. понятие, под которым понимается способ организации человеком своего поведения в соответствии с осознанными мотивами, возведенными в ранг смысложизненных ориентиров;

В. желание, устремление к чему-либо, основанное на внутренних убеждениях человека;

Г. осуществление индивидуальных и личностных возможностей «Я» посредством собственных усилий, а также содействия с другими людьми.

2. Самоконтроль предполагает

А. способность субъекта контролировать собственные действия, психические процессы и состояния без их осознания и оценки;

Б. стремление сдерживать эмоциональные проявления в соответствии с принятыми в обществе стандартами поведения;

В. наличие представления об объективных критериях оценки поведения субъекта;

Г. наличие эталона в форме субъективных представлений или критериев и возможность получения представления о контролируемых действиях и состояниях.

*Темы для групповой дискуссии:*

1. Перечислите наиболее распространённые, на ваш взгляд факторы – поглотители времени руководителя и разработайте механизм защиты от каждого из них.
2. Как по вашему нужно воспитывать детей, чтобы во взрослом возрасте они были более организованы?

***Типовые оценочные материалы по теме 6 «Умение управлять и оказывать положительное влияние на людей»:***

*Вопросы для устного опроса:*

1. Что такое делегирование и как оно связано с самоменеджментом?
2. Перечислите преимущества и недостатки делегирования.

3. Назовите основные признаки манипулирования. Чем манипулирование отличается от управления?
4. Назовите основные риски крушения управленческих карьер.
5. Что такое харизма?

*Примеры тестовых заданий:*

**1. Стил ь делового общения, при котором главной задачей партнёров является поддержание связи с социумом, подкрепление представления о себе, как о члене общества**

- А. ритуальный;
- Б. гуманистический;
- В. манипулятивный;
- Г. социальный.

**2. Целенаправленное воздействие, оказываемое с целью трансформации взглядов одного человека в систему воззрений другого - это**

- А. внушение;
- Б. убеждение;
- В. манипулирование;
- Г. управление общением.

*Темы для групповой дискуссии:*

1. Как вы считаете насколько оправдано манипулирование в бизнесе и в управлении людьми? Обоснуйте свою точку зрения.
2. Как, по-вашему, эмоции влияют на способность человека к управлению людьми? К управлению собой? В чём будет заключаться разница?

**Темы докладов (по желанию 5 баллов максимум)**

1. Технология создания и совершенствования профессионального имиджа.
2. Исследование собственных возможностей.
3. Факторы успешной профессиональной деятельности.
4. Психологические особенности ведения деловых бесед.
5. Особенности самомотивации в самоменеджменте.
6. Необходимость и особенности составления планов саморазвития.
7. Планирование карьеры менеджера.
8. Подходы к изучению факторов активности личности.
9. Эффективность использования рабочего времени руководителя.
10. Персональный менеджмент в конфликтных ситуациях.
11. Изучение особенностей невербального общения.
12. Приемы эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными.
13. Самопрезентация: приемы, особенности.
14. Секреты успеха публичных выступлений.
15. Совершенствование методов личной работы.
16. Построение карьерного пути.
17. Разработка и реализация жизненной философии.
18. Необходимость изучения этики бизнеса в самоменеджменте.
19. Самоанализ и психодиагностика в самоменеджменте.

## 20. Развитие навыков убеждения, внушения.

### Требования к докладу

Студентом подготавливается доклад на выбранную тему продолжительностью 5-7 минут. Тема выбирается самостоятельно по согласованию с преподавателем.

При подготовке доклада студенту необходимо помнить о существовании различий между устной и письменной речью. Доклад оценивается по следующим критериям:

- 1) раскрытие темы (1 балл);
- 2) соблюдение регламента (1 балл);
- 3) чёткая устная речь (1 балл);
- 4) степень независимости от текста (1 балл);
- 5) воспринимаемость доклада аудиторией (1 балл).

### Творческое задание «Самопрезентация» (по желанию 10 баллов максимум)

Выполнение творческого задания предполагает подготовку и публичную защиту проекта самопрезентации на одну из следующих тем:

1. Я – студент СЗИУ РАНХиГС.
2. Я – гражданин России.
3. Я – специалист по экономической безопасности.
4. Я – человек будущего.

### Требования к самопрезентации

Защита самопрезентации предполагает выступление перед аудиторией (группой) продолжительностью не более 5 минут с возможным использованием средств мультимедиа. Обязательными условиями качественной презентации является:

- чёткая устная речь (2 балла);
- способность привлечь и удержать внимание аудитории (2 балла);
- приемлемый уровень раскованности и уверенности в себе (2 балла);
- раскрытие темы самопрезентации (2 балла);
- наличие возможности установления обратной связи с аудиторией (2 балла).

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	A
86-95	отлично	B
71-85	хорошо	C
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	E

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено»:

от 0 до 50 баллов	«не зачтено»
от 51 до 100 баллов	«зачтено»

## 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ОПК-2	владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	ОПК-2.2	ОПК 2.2 - Способность разрабатывать собственные организационно-управленческие решения в зависимости от задачи профессиональной деятельности и готовность нести ответственность за их последствия с позиции социальной значимости

### Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Сущность самоменеджмента. Генезис Самоменеджмента
2. Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели; планирование своей деятельности; принятие решений; самоорганизация; самомотивация; самоконтроль.
3. Техника самоменеджмента: рабочие приёмы, методы; достигаемый результат.
4. Методы планирования рабочего времени.
5. Планирование карьеры.
6. Модели карьеры.
7. Типы карьеры и их особенности.
8. Конкурс на замещение вакантной должности.



9. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджера: общие подходы, мотивация, потребность, источники управленческого развития, ценностные ориентации менеджера.

10. Техника личной работы.
11. Самоорганизация личного здоровья.
12. Личная организованность и дисциплина.
13. Рабочее время менеджера.
14. Понятие и инструменты тайм-менеджмента.
15. Сущность самоорганизации менеджера.
16. Самоконтроль и его виды.
17. Самореализация менеджера.
18. Сущность самомотивации и её особенности.
19. Взаимосвязь между служебной и внеслужебной деятельностью руководителя.
20. Делегирование полномочий.
21. Карьера и манипулирование.
22. Искусство убеждения.
23. Стили делового общения.
24. Виды манипулирования.
25. Самоанализ: личностных и профессиональных качеств.
26. Личностный потенциал и возможности.
27. Самопрезентация: понятие, значение, организация. Механизмы самопрезентации.
28. Навыки уверенного поведения.
29. Карьера и имидж.
30. Компоненты имиджа делового человека.

#### 4.4. Методические материалы

##### **Критерии оценки ответа на вопросы на зачете:**

«Зачтено на отлично» ставится в том случае, если студент продемонстрировал знание основных понятий, относящихся к дисциплине, правильно ответил, по крайней мере, на один дополнительный вопрос, ответ должен быть логичным и последовательным, либо студент способен уточнить содержание ответа.

«Зачтено на хорошо» ставится в том случае, если студент продемонстрировал знание основных понятий, относящихся к дисциплине, в общих чертах ответил, по крайней мере, на один дополнительный вопрос, при этом его ответ логически не точен или непоследователен.

«Зачтено на удовлетворительно» ставится в том случае, если студент продемонстрировал знание основных понятий, относящихся к дисциплине, но не ответил (неверно ответил), по крайней мере, на один дополнительный вопрос, при этом его ответ логически не точен или непоследователен.

«Не зачтено» ставится в том случае, если студент не демонстрирует знание основных понятий, относящихся к дисциплине, не отвечает ни на один дополнительный вопрос, и изложение ответа на вопрос не последовательное и не логичное. При этом студент не может уточнить содержание ответа на вопрос.

#### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина «Самоменеджмент», как правило, изучается студентами на первом курсе очного и заочного обучения. При подготовке к лекционным занятиям обучающемуся

следует ознакомиться с учебно-тематическим планом изучаемой учебной дисциплины, а также с календарным планом прохождения соответствующего курса.

В процессе лекционного занятия обучающийся ведет свой конспект лекций, делая записи, касающиеся основных тезисов лектора. Это могут быть исходные проблемы и вопросы, ключевые понятия и их определения, важнейшие положения и выводы, существенные оценки и т.д.

В заключительной части лекции обучающийся может задать вопросы преподавателю по содержанию лекции, уточняя и уясняя для себя теоретические моменты, которые остались ему непонятными.

Самостоятельная работа обучающегося, прежде всего, подразумевает изучение им учебной литературы, рекомендуемой рабочей программой дисциплины.

Значительную роль в изучении данной дисциплины выполняют семинарские занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, изучения источников, ознакомления с учебной и научной литературой. Тем самым семинары способствуют получению студентами наиболее качественных знаний, а также позволяют осуществлять со стороны преподавателя текущий контроль над успеваемостью студентов.

Семинарские занятия преподаватель может проводить в форме обсуждения вопросов темы, заслушивания докладов по отдельным вопросам и их обсуждения, рекомендуется выполнение письменных работ, тестирование и решение практических задач.

В процессе подготовки к семинару студент самостоятельно аккумулирует знания путем изучения конспекта лекций и соответствующих разделов учебника, ознакомления с дополнительной литературой и источниками, рекомендованными к этому практическому занятию.

Отвечать на тот или иной вопрос обучающимся рекомендуется формулировать наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать юридическими понятиями и терминами.

Предусмотрена работа слушателей на практических занятиях (семинарах) по рассмотрению основных вопросов менеджмента в деятельности организации.

Таким образом, посещение обучающимся лекционных занятий, активная самостоятельная работа, а также участие на семинарских занятиях необходимы для подготовки и успешной сдачи зачета как формы итогового контроля.

При подготовке к зачету необходимо исходить из перечня контрольных вопросов. Зачет, как правило, проводится в устной форме.

При оценивании знаний студентов экзаменатор руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- логика и аргументированность изложения.

Более подробную информацию о методике подготовки и сдачи зачета обучающийся может получить у преподавателя.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **6.1. Основная литература**

1. Исаченко, Игорь Иванович. Основы самоменеджмента : учебник [для вузов по специальности 080502.65 "Экономика и упр. на предприятии (полиграфия)",

- направления 080500.62 "Менеджмент"] / И. И. Исаченко. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 311 с.
2. Резник, Семен Давыдович. Персональный менеджмент : учебник [для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент орг." и направлению "Менеджмент"] : соответствует Федер. гос. образоват. стандарту 3-го поколения / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов ; под общ. ред. С. Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 558 с.
  3. Рыженкова, Ирина Константиновна. Профессиональные навыки менеджера : повышение личной и командной эффективности / И. К. Рыженкова. - 2-е изд. - М. : Эксмо, 2012. - 271 с.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Комаров, Евгений Иванович. Результативный самоменеджмент : учеб. пособие / Е. И. Комаров ; Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Фак. инновационно-технолог. бизнеса. - М. : РИОР [и др.], 2012. - 132 с.
2. Резник, Семен Давыдович. Персональный менеджмент : практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко ; под общ. ред. С.Д. Резника. - 3-е изд., доп и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 304 с.
3. Архангельский, Глеб Алексеевич. Формула времени : Тайм-менеджмент на Outlook, 2007-2010 / Глеб Архангельский. - 5-е изд. - М. : Манн, Иванов и Фербер, 2011. - 212 с.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwipa.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

#### ***Русскоязычные ресурсы***

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов *Электронная Библиотека Диссертаций* РГБ
- Информационно-правовые базы *Консультант плюс, Гарант.*

#### ***Англоязычные ресурсы***

- *EBSCO Publishing* – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов;
- *Emerald* – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

### **6.4. Нормативные правовые документы**

1. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.

2. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant>
3. Центр профессиональной подготовки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.c-pp.ru>.

#### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»  
[http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
2. Научно-практические статьи по экономике и финансам Электронной библиотеки ИД «Гребенников» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
3. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью  
[http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
- 4.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Самоменеджмент	Тематические аудитории специальности «Экономическая безопасность», Компьютерные классы. Иные аудитории Факультета таможенного администрирования и безопасности (в соответствии с расписанием занятий), оснащенные средствами мультимедиа и досками Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинеты, оснащенные макетами, наглядными учебными пособиями, и другими техническими средствами и оборудованием, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения	Оснащены рабочими станциями ПК, средствами мультимедиа и досками. Звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие прослушивание материалов в формате MP3, WMA, а также просмотр видеоматериалов. Программное обеспечение Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового материала, графических иллюстраций, презентаций.	Лицензионное соглашение с Microsoft Windows 10 SBR003-1706010146-42 от 07.07.2017 по 31.07.2018 Microsoft Office Professional 2016 SBR003-1706010146-42 от 07.07.2017 по 31.07.2018 СПС КонсультантПлюс 0372100052814 000062-0358818-01 от 16.12.2014 бессрочно