МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики

Кафедра управления сельскохозяйственным производством

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор - проректор
по учебно-воспитательной работе
проф. _____ Б.Е. Сиганшин
«21» мая 2020

Рабочая программа дисциплины

«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
«Государственная и муниципальная служба»

Уровень
бакалавриата

Форма обучения
Очная, заочная

Год поступления 2020

Казань – 2020

Составитель: Сафиуллин Нияз Азатович, ст. преподаватель

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством 28 апреля 2020 года (протокол №9 )

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент _____ Савушкина Л.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «12» мая 2020 года (протокол №11)

Пред. метод. комиссии, к.э.н., доцент _____ Гатина Ф.Ф.

Согласовано:
Директор Института экономики,
к.э.н., доцент _____ Низамутдинов М.М.

Протокол ученого совета Института экономики «12» мая 2020 года (протокол №9)

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

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению обучения 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Самоменеджмент»:

| Код компетенции | Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО) | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| ОК-7 | Способность к самоорганизации и самообразованию<br>2 этап | *Знать:*<br>логику принятия решений, логику общения и разрешения конфликтов; основные понятия и содержание психологического знания; основные методы самоконтроля.<br>*Уметь:*<br>быстро и правильно совершать стандартные операции мышления; рефлексировать индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий; использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля<br>*Владеть:*<br>способностью к аналитическому мышлению, к диалогу, стремление к расширению своей эрудиции; способностью обнаружения типичных ошибок в рассуждениях; навыками саморазвития и самоконтроля; системой психологических знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий; |
| ПК-1 | умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения | *1. Знать:*<br>- виды управленческих решений и методы их принятия;<br>- основные математические модели принятия решений;<br>- методы принятия управленческих решений в условия неопределенности и рисков ;<br>- нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность организации;<br>- методы оценки деятельности организации;<br>- методы планирования в организации и обоснования управленческих решений.<br>*2. Уметь:*<br>- решать типовые задачи, используемые при принятии управленческих решений; |

| | | |
|---|---|---|
| | | анализировать эффективность принятых управленческих решений - вырабатывать управленческие решения, исходя из различных вариантов, в целях повышения эффективности деятельности организации; - осуществлять управление реализацией конкретного экономического проекта;<br>- проводить анализ финансовой отчетности;<br>- формировать систему показателей и использовать современные технологии сбора и обработки информации<br>в целях оценки деятельности организации<br>*3. Владеть:*<br>- количественными методами решения типовых организационноуправленческих задач;<br>- методами и приемами отбора вариантов решения в различных проблемных ситуациях;<br>- навыками оценки эффективности управленческих решений навыками сбора и обработки необходимых данных для разработки планов и обоснования управленческих решений;<br>методами планирования деятельности организации;<br>- методами оценки деятельности организации;<br>методами выявления резервов повышения эффективности деятельности организации |

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам вариативной части блока Б1. дисциплины. Изучается на 4 курсе в 8 семестре при очной форме обучения и на 2 сессии на 5 курсе при заочной форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: «Теория управления», «Система государственного и муниципального управления», «Социальная психология», «Деловые коммуникации и делопроизводство», «Кадровые технология в государственном и муниципальном управлении», «Управленческий консалтинг».

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

| Вид учебных занятий | Очное обучение | Заочное обучение |
|---|---|---|
| | 8 семестр | 10 семестр |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) | 57 | 21 |
| в том числе:<br>лекции<br>практические занятия<br>зачет<br>экзамен | <br>28<br>28<br>1 | <br>10<br>10<br>1 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 51 | 87 |
| в том числе:<br>-подготовка к практическим занятиям<br>- работа с тестами и вопросами для самоподготовки<br>-выполнение курсовой работы<br>- подготовка к экзамену | <br>18<br>33 | <br>32<br>51<br><br><br>4 |
| Общая трудоемкость час<br>зач. ед. | 108<br>3 | 108<br>3 |

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

| № те-мы | Раздел дисциплины | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | лекции | | практичес-кие занятия | | всего ауд. часов | | самост. работа | |
| | | очно | заочно | очно | заочно | очно | заочно | очно | заочно |
| 1 | Основания функционального построения жизненной среды человека | 10 | 4 | 10 | 4 | 20 | 8 | 14 | 28 |
| 2 | Конструктивное решение ситуативных социокультурных задач | 10 | 2 | 10 | 2 | 20 | 4 | 16 | 20 |
| 3 | Технологии самоменеджмента | 8 | 4 | 8 | 4 | 16 | 8 | 19 | 35 |
| | Итого | 28 | 10 | 28 | 10 | 56 | 20 | 51 | 83 |

Таблица 4.2.1 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

| № | Содержание раздела (темы) дисциплины | Время, ак.час (очно)/(заочно) | |
|---|---|---|---|
| 1 | Раздел 1. Основания функционального построения жизненной среды человека | | |
| *Лекционный курс* | | очно | заочно |
| 1.1 | Исходные теоретические основания и понятия | 4 | 2 |
| 1.2 | Социально значимая жизнедеятельность человека | 4 | 2 |
| 1.3 | Источники побуждения активности людей при взаимодействии | 2 | - |
| *Практические занятия* | | | |
| 1.1 | Семинар: Социокультурная адаптация | 2 | 2 |
| 1.2 | Семинар: Механизм социокультурной динамики | 4 | 2 |
| 1.3 | Семинар: Побуждения: потребности жизнеобеспечения, желания, интересы, запросы | 4 | - |
| 2 | Раздел 2. Конструктивное решение ситуативных социокультурных задач | | |
| *Лекционный курс* | | | |
| 2.1 | Ситуативный подход к решению проблем и задач совместной активности людей | 2 | 2 |
| 2.2 | Организация взаимодействия и коммуникации в проблемных ситуациях | 4 | 2 |
| 2.3 | Функции лидера и менеджера в организации группового решения проблемы | 4 | |
| *Практические занятия* | | | |
| 2.3 | Семинар Рутинная ситуация и ее параметры: нормативность, стереотипность, прогнозируемость | 2 | - |
| 2.4 | Семинар Лидерство как руководство в кризисных или проблемных ситуациях | 4 | 2 |
| 2.5 | Семинар Парадигмы взаимодействия: консолидация, конфликт, переговоры | 4 | 2 |
| 3 | Раздел 3. Технологии самоменеджмента | | |
| *Лекционный курс* | | | |
| 3.1 | Практические навыки высокоэффективных профессионалов (на основе методики С. Кови «Семь навыков высокоэффективных людей») | 4 | 2 |
| 3.2 | Практическая психология самоорганизации (по методике А. Бишоф, К. Бишоф «Самоменеджмент. Эффективно и рационально» | 4 | - |
| *Практические занятия* | | | |
| 3.3 | Привычка персонального лидерства | 4 | - |
| 3.4 | Эффективная целевая работа в команде | 4 | 2 |

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

### Примерная тематика рефератов

1. Сущность и генезис самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Определение жизненных приоритетов.
4. Философия А. Лакейна в процессе определения жизненных целей.

5. Способы постановки и достижения цели.
6. Праксеология как наука об эффективной деятельности человека.
7. Современный отечественной подход к научной организации учебного труда
8. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
9. Контроль в системе самоменеджмента.
10. Самоконтроль в системе самоменеджмента.
11. Техники самоменеджмента в управлении временем.
12. Технология планирования по методу «Альпы».
13. Технология планирования по методу «Парето».
14. Технология планирования по методу Эйзенхауэра.
15. Рациональное управление потоком коммуникаций.
16. Рациональное управление потоком коммуникаций.
17. Способы рационального конспектирования.
18. Способы рационального управления поиском информации
19. Роль самоорганизации и самопрезентации в процессе реализации плана карьеры.
20. Концепции тайм-менеджмента.
21. Управление временем как эффективный путь к успеху
22. Использование способов тайм-менеджмента в самоорганизации студента.
23. Способы борьбы с ленью.
24. Самоменеджмент педагога как путь к достижению профессионального успеха.
25. Роль самоорганизации в жизнедеятельности студента.
26. Самоорганизация студента в подготовке к сессии.

Примерная тематика курсовых проектов
(не предусмотрено)

## 6 .Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлен в приложении в рабочей программе дисциплины «Самоменеджмент».

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины и учебно-методических указаний для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Основная учебная литература:

1. Самоменеджмент: Учебник / А.А. Марков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 190 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=368021

2. Глухова, Е.С. Самоменеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.С. Глухова, С.А. Козлова. — Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2017. — 60 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/105116. — Загл. с экрана.

3. Основы самоменеджмента: Учебник / И. И. Исаченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 312 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт) ISBN 978-5-16-005304-2

Дополнительная учебная литература:

1. Маслова, Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 336 с. - ISBN 978-5-394-02414-6

2. Персональный менеджмент: Учебник/РезникС.Д., БондаренкоВ.В., Удалов Ф.Е. и др., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011389-0, 200 экз.

3. Основы менеджмента: Учебник/ЕгоршинА.П., 3-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 350 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010959-6, 500 экз.

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. http://prav.tatarstan.ru - Кабинет Министров Республики Татарстан
2. http://msu.tatarstan.ru - Портал муниципальных образований Республики Татарстан
3. https://uslugi.tatarstan.ru - Портал государственных услуг Республики Татарстан
4. http://agro.tatarstan.ru - Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан
5. http://tatstat.gks.ru - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан (Татарстанстат)
6. http://sovmo.tatarstan.ru/rus/zhurnal-mestnoe-samoupravlenie-v-tatarstane.htm - Журнал "Местное самоуправление в Татарстане"
7. http://www.mcx.ru -Интернет-портал министерства сельского хозяйства Российской Федерации
8. http://www.gosuslugi.ru - Официальный интернет-портал государственных услуг Российской федерации
9. http://open.gov.ru - Открытое правительство
10. http://pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации
11. http://gossluzhba.gov.ru - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические, семинарские занятия и самостоятельная работа студентов.

В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью помет на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удаётся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

При подготовке к семинарским занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1. Изучить план семинарского занятия и проанализировать поставленные теоретические вопросы, определить объем теоретического материала, который необходимо усвоить.

2. Изучить относящиеся к данной теме источники и литературу библиотеки университета, других библиотек города, а также при необходимости провести поиск в сети Интернет.

3. Изучить лекционный материал, относящийся к теме семинарского занятия.

4. Сделать краткий конспект и заметки при изучении литературных источников.

5. После изучения теоретического материала студентом проводится семинарское занятие.

Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний. Самостоятельная работа обучающихся регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к семинарским занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на семинарских занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к семинарским занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым семинарским занятием студент изучает план занятия с перечнем вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Сафиуллин Н.А. Методические указания по изучению курса «Самоменеджмент» для студентов Института Экономики по специальности «Государственное и муниципальное управление» (в разработке).

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

| Форма проведения занятия | Используемые информационные технологии | Перечень информационных справочных систем (при необходимости) | Перечень программного обеспечения |
|---|---|---|---|
| Лекции | Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения | Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия | 1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise<br>2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016<br>3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса<br>4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат»<br>5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия).<br>6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия).<br>7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL). |
| Практи-ческие занятия | | | |
| Самостоя-тельная работа | | | |

## 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

| | |
|---|---|
| Лекции | №39Лекционная аудитория с мультимедийный оборудованием<br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65<br>Специализированная мебель: набор учебной мебели на 70 посадочных мест; доска – 2 шт., кафедра-1 шт., стол для ноутбука- 1 шт.<br>Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» – 14 шт.<br>Ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор EPSON – 1 шт., экран ScreenMedia -1 шт.; доска, трибуна, стол и стул для преподавателя, столы и стулья для студентов |
| Практические занятия | №46 Аудитория для практических и семинарских занятий<br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65<br>Специализированная мебель: набор учебной мебели на 48 посадочных мест; доска меловая – 1 шт.; трибуна – 1 шт<br>Учебно- наглядные пособия –по государственно- муниципальному управлению – 8 шт. |

| | |
|---|---|
| Самостоятельная работа | № 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт. |
| | № 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт.,стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт. |
| | № 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы.<br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт. |