

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО
 решением Ученого совета факультета ГНиСТ
 от « 24 » мая 2021 г., протокол № 6

Председатель _____ **Митин С.Н.**
подпись, расшифровка подписи

« 24 » мая 2021 г.
утверждается в подразделении, реализующем ОПОИ ВО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Технология самоорганизации личности
Факультет	гуманитарных наук и социальных технологий
Кафедра	Управления
Курс	1

Направление **41. 04.04. «Политология»**

код направления (специальности), полное наименование

Направленность **профиль «Политические институты, процессы и технологии»**

Форма обучения **очная**

очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)

Дата введения в учебный процесс УлГУ:

« 1 » сентября 2021 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15.06.2022 г.

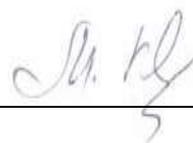
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № от 20 г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Захарова Ю.Н.	Управления	к.э.н., доцент

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой истории Отечества,
регионоведения и международных
отношений



«17» мая 2021 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

Углубленное изучение теоретических основ и методических аспектов теории самоорганизации личности в РФ и зарубежом, понимание ее сущности, основных задач и тенденций развития, а также возможностей практического использования теоретических знаний при организации и планировании деятельности личности, в том числе личности руководителя современной организации в заданных экономических условиях. При изучении практических аспектов теории самоорганизации личности особое внимание уделяется углубленному изучению подходов и технологий тайм – менеджмента, к инструментам самомаркетинга личности, изучению положительного опыта изучения эмоционального интеллекта в организации.

Задачи освоения дисциплины:

- получение представления о сущности самоорганизации личности в рамках существующей парадигмы менеджмента, о содержании технологий самомаркетинга в России и зарубежом;
- получение знаний и развитие навыков по сбору комплекса информации в области физиологического и духовного развития личности;
- получение представления о технологиях формирования рабочего времени руководителя и организации рабочего места руководителя;
- получение знаний о содержании и применении принципов планирования личной работы;
- формирования практических навыков оценки эффективности планирования труда и отдыха, расчета эффективности использования рабочего времени т.д.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б.1.0.05. «Технологии самоорганизации личности» читается на 1 курсе в 1-ом семестре, входит в базовую часть дисциплин учебного плана.

Изучение дисциплины осуществляется на базе полученных обучаемыми знаний, навыков и компетенций в рамках магистратуры по данному направлению.

Дисциплина ориентирована на формирование знаний, умений и навыков, обеспечивающих планомерное развитие человеческого капитала организации на необходимом и достаточном уровне при использовании современных технологий развития личности и персонала в целом в целях обеспечения эффективного функционирования компании в условиях информационной экономики

В рамках изучения данной дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: УК-6, ОПК -6.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения при изучении последующих дисциплин – «Методологические проблемы научных исследований в профессиональной деятельности», «Управление проектами в профессиональной деятельности».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
-------	---

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

наименование реализуемой компетенции	(модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-6- Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>Знать: о содержании современной теории самоорганизации личности, о существующих технологиях самоорганизации личности, сущность понятия самоорганизации личности, специфику физиологического и духовного аспекта самоорганизации</p> <p>Уметь: осуществлять аналитическую деятельность в рамках самомаркетинга</p> <p>Владеть: навыками разработки программ по оценке эффективности планирования труда и отдыха, разработки планов личного и карьерного развития,</p>

4.ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1.Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 2

4.2. по видам учебной работы (в часах) – 72 часа

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

По каждой форме обучения: очная/заочная/очно-заочная заполняется отдельная таблица.

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения-очная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		1	2	3
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	36	36		
Аудиторные занятия:	36	36		
лекции	18	18		
Семинары и практические занятия	18	18		
лабораторные работы, практикумы	-	-	-	-
Самостоятельная работа	36	36		
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр.	тестирование	тестирование		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов)				
Курсовая работа	-	-	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)		зачет		
Всего часов по дисциплине	72	72		

4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:

По каждой форме обучения: очная/заочная/очно-заочная заполняется отдельная таблица.

Форма обучения **очная**

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					СРС	Компетенции
		Аудиторные занятия			СРС	Компетенции		
		лекции	практические занятия, семинар, из них интерактив,	лабораторная работа				
1.Рабочее время: понятие, сущность, структура	11	3	3			5	УК-6,	
2. Основы тайм – менеджмента в целях самоорганизации личности.	7	1	1			5		
3. Технологии организации рабочего места руководителя.	9	2	2			5		
4.Основные принципы планирования личной работы руководителя.	9	2	2			5		
5. Организация рабочего времени руководителя.	9	2	2			5		
6. Технологии организации личной работы руководителя.	15	4	4			7		
7. Инструменты развития личности	12	4	4			4		
ИТОГО	72	18	18	-	-	36		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Рабочее время: понятие, сущность, структура

Основные функции менеджмента. Планирование как функция менеджмента. Планирование времени как функция управления. Понятие рабочего времени, сущность рабочего времени. Нормальная и фактическая продолжительность рабочего времени. Состав затрат рабочего времени. Классификация затрат рабочего времени исполнителя.

Тема 2. Основы тайм – менеджмента в целях самоорганизации личности.

Основы эффективного управления временем. Время как управленческий ресурс. Приоритеты. Матрица Эйзенхауэра. Разные виды времени. Время стратегического планирования и постановки целей.

Продуктивное использование времени. Персональный бренд.

Тема 3. Технологии организации рабочего места руководителя.

Организация рабочего места руководителя. Условия труда руководителя. Нормативные требования к организации рабочего места руководителя. Психологические аспекты организации рабочего места руководителя.

Тема 4. Основные принципы планирования личной работы руководителя.

Планирование личного времени. Время как ресурс лидера. Феномен лидерства в менеджменте и в истории. Компетенции лидера. Тайм-менеджмент как инструмент эффективного лидера. Виды планов руководителя. Принципы планирования. Причины планирования личности и организации.

Тема 5. Организация рабочего времени руководителя.

Лидер и руководитель – основные различия. Время руководителя. Краткосрочное, среднесрочное и стратегическое планирование времени.

Тема 6. Технологии организации личной работы руководителя.

Подходы к совершенствованию использования рабочего и личного времени руководителя, инструменты достижения личных и карьерных целей лидера. Анализ ресурсов, находящихся в распоряжении руководителя.

Тема 7. Инструменты развития личности

Коучинг. Самомаркетинг. Построение персонального бренда. Планирование перспективного развития личности. Эмоциональный интеллект и эмоциональный капитал.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Занятия 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

Трудоемкость – 18 часов.

Тема 1. Рабочее время: понятие, сущность, структура (семинар)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Задания к занятию. Опрос по лекционному материалу. Решение кейсов по краткосрочному планированию личности.

Тест «Оценка уровня планирования работы»¹

Данный тест направлен на выявление способностей правильно планировать личное время. Ответьте на вопросы теста, подчеркнув один вариант, который Вам подходит больше всего. Подсчитайте баллы и посмотрите ключ (в конце теста).

1. Когда просыпаетесь, Вы приступаете к:
 - а) срочным повседневным делам (2);
 - б) делам, которые остались с прошлого вечера (3);
 - в) делам, которые легко выполняются и не требуют больших затрат времени (1).
2. Выполнение различных заданий и задач:
 - а) Вы планируете с прошлого вечера все задачи, которые Вы должны выполнить
 - б) приступаете к выполнению задач по мере необходимости (2);
 - в) вообще не приступаете к выполнению задач (1).
3. При решении задач Вы:
 - а) полагаетесь только на себя (2).
 - б) Вы полагаетесь не только на себя, но и привлекаете своих друзей (подчиненных) к решению задач (3).
 - в) полагаетесь на удачу (1).
4. Задачи, которые Вы выполнили:
 - а) сразу забываете (1);
 - б) проверяете, сколько времени Вы на них затратили и с какой эффективностью выполнили (3);
 - в) анализируете с другими задачами, которые выполнили (2).
5. Будучи студентом, Вы отдаете предпочтение при планировании:
 - а) долгосрочным целям (1);
 - б) среднесрочным целям (2);
 - в) краткосрочным целям (3).
6. Что, по Вашему мнению, является важнейшим в планировании:
 - а) правильно составить список дел и определить на каждое дело требуемое время (3);
 - б) вести письменную запись дел (2);
 - в) зачем планировать, если все дела можно делать на ходу (1).
7. Когда Вы планируете намеченные Вами дела:
 - а) утром, перед их выполнением (2);
 - б) вечером, тщательно планируя и оставляя резерв времени (3);
 - в) не планирую, да и зачем планировать (1).
8. При планировании Вы обычно пользуетесь:
 - а) календарем-ежедневником (2);

¹ Профессиональные тесты. URL: www.busintstest.ru

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

б) графиками-таблицами распорядка дня (3);

в) ни чем не пользуюсь (1).

9. Как Вы считаете, руководитель должен уметь анализировать свое рабочее время и составлять план личной работы?

а) да(3);

б) нет(1);

в) иногда (2).

10. Как Вы думаете, при планировании эффективно использовать ежедневник-календарь, графики работы и т.д.?

а) иногда (2);

б) всегда (3);

в) никогда (1).

11. Нужно ли планировать свое время, ставить задачи и правильно распределять их в качестве экономии своего времени?

а) да(3);

б) нет (2).

Ключ к тестовому заданию «Оценка уровня планирования работы»

От 25 до 33 баллов – Вы отлично планируете свое время и распределяете его так, что остаются даже резервы для срочных дел. При выполнении определенных задач Вы привлекаете к их решению подчиненных, друзей, что позволяет экономить время.

От 18 до 24 баллов – не расстраивайтесь, Вы еще только учитесь правильно распоряжаться временем, поэтому Вы не можете точно спланировать свое время. Но Вы быстро сможете набрать нужный Вам опыт.

От 18 баллов и менее – наверно, Вам не стоит быть руководителем, так как Вы не считаете нужным правильно планировать время.

Тема 2. Основы тайм – менеджмента в целях самоорганизации личности (семинар).

Задания к занятию. Решение кейсов на расстановку приоритетов в краткосрочном и среднесрочном планирование, на выявление «временных ловушек» и нахождение способов их эффективного устранения.

Тема 3. Технологии организации рабочего места руководителя(семинар).

Задания к занятию. Решение кейсов по организации рабочего места лидера.

Тема 4.Основные принципы планирования личной работы руководителя(семинар).

Задания к занятию. Решение задач в области среднесрочного планирования, анализ скрытых резервов личностного развития.

Тема 5. Организация рабочего времени руководителя(семинар).

Задания к занятию. Проведение тренинга на индивидуальный подбор инструментов сбережения времени труда и отдыха

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Тест «Оценка эффективности планирования труда и отдыха»²

Этот тест поможет определить, какие факторы отрицательно влияют на Вашу работу. Определив эти факторы, с ними можно эффективно бороться. Постарайтесь проанализировать свои ответы на вопросы.

Как часто приведенные ниже факторы мешают Вам продуктивно трудиться? Отметьте соответствующую позицию:

Соответствие вариантов ответа: никогда – 1 балл; редко – 2 балла; иногда – 3 балла; часто – 4 балла; всегда – 5 баллов.

1. Работающие с Вами люди не знают, что они могут от Вас ожидать.
2. Вы убеждены, что делаете не то, что нужно.
3. Вы чувствуете, что не в состоянии удовлетворить разноречивые требования вышестоящих руководителей.
4. Вы ощущаете перегрузку.
5. Вам не хватает времени, чтобы отлично выполнить работу.
6. Вы чувствуете, что работа отражается на личной жизни.
7. Вы часто не знаете, какую работу Вам дадут.
8. Вы чувствуете, что для исполнения работы Вам не хватает власти.
9. Вы чувствуете, что не можете уяснить всю необходимую Вам информацию.
10. Вы не знаете, как Вас оценит Ваш начальник.
11. Вы не в состоянии предугадать реакции вышестоящих начальников.
12. Ваши взгляды коренным образом расходятся со взглядами Вашего начальника.

Ключ к тестовому заданию «Оценка эффективности планирования труда и отдыха»

Данный тест имеет 4 блока: конфликтность (1, 2, 3); перегрузка (4, 5, 6); сферы деятельности (7, 8, 9); напряженность с руководством (10, 11, 12).

Подсчитайте количество набранных баллов по блокам. Количество от 12 баллов и выше указывает на тот факт, что в данной сфере у Вас имеют место неурядицы.

Общее количество баллов по всему тесту составит 12 – 60. Показатель от 36 баллов и выше свидетельствует о том, что Ваша работа изобилует стрессогенными факторами. Подумайте, так ли уж Вас устраивает работа, которую Вы выбрали.

От 25 до 29 баллов – Вы замкнуты в себе, неразговорчивы, предпочитаете одиночество и поэтому имеете мало друзей.

От 19 до 24 балла – Вы в меру общительный человек и относительно легко приспосабливаетесь к новой ситуации. Ваши высказывания иногда содержат слишком много сарказма, главным образом безосновательного, но это легко можно исправить.

От 14 до 18 баллов – Вы открытый, общительный человек. Не бойтесь приниматься за новые дела. Смело идете навстречу новым людям, хотя, пожалуй, не любите слишком шумное общество и раздражаетесь от болтовни других.

От 6 до 13 баллов – везде чувствуете себя как дома. Охотно разговариваете на любую тему, даже если имеете о ней смутное представление. Принимаетесь за новое дело, но... не всегда доводите его до конца. Подумайте об этом.

От 5 баллов и менее – Ваша «общительность» просто неестественна. Вы не только разговорчивы, но даже болтливы, любите соваться не в свои дела. Ваша вспыльчивость, обидчивость, чрезмерный субъективизм являются причиной того,

² Уткин С.А., Драчева Е.Л., Кочетков А.И. Сборник задач, деловых и психологических игр, тестов, вопросов для самопроверки по курсу «Менеджмент». – М.: Финансы и статистика, 2001. – 315 с.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

что с Вами трудно общаться

Тема 6. Технологии организации личной работы руководителя (семинар).

Задания к занятию. Решение кейсов на совершенствование собственного трудового расписания и рост его эффективности.

Тест «Как Вы распределяете свое время?»³

Планирование времени – один из факторов успеха. Если мы не будем уметь планировать время, то можем не успеть реализовать жизненные цели. Данный тест поможет Вам понять, умеете ли Вы планировать время.

1. Часто ли Вы работаете сверхурочно?

а) мой рабочий день не нормирован – работе уделяю столько времени, сколько она требует;

б) иногда неотложные дела требуют удлинить рабочий день или пожертвовать выходным;

в) работе уделяю фиксированное время, не более того.

2. Планируете ли Вы свой рабочий день с помощью записей в ежедневнике?

а) как правило, мой рабочий день спланирован до минуты;

б) планирую только главные задачи и мероприятия;

в) не вижу в этом смысла, так как строго придерживаться плана все равно не удается.

3. Умеете ли Вы решать несколько задач параллельно?

а) стараюсь сосредоточиться на самом важном, не упуская из вида остальные задачи;

б) предпочитаю решать задачи последовательно;

в) жизнь заставляет следовать примеру Цезаря, умевшего читать, писать и говорить одновременно, но я, к сожалению, не Цезарь.

4. Согласны ли Вы с восточным афоризмом «Мудрец не строит планов»?

а) эта истина верна для философа-созерцателя, но не для делового человека;

б) да, стараюсь ставить перед собой цели, а пути их достижения во многом диктуются обстоятельствами;

в) согласен, ибо жизнь непредсказуема.

5. Часто ли Вы откликаетесь на просьбы коллег?

а) нечасто – коллеги сами уже знают, что мои дела для меня важнее;

б) бывает, но мелкие вопросы стараюсь решать быстро, другие отложить для более удобного времени;

в) чтобы не обидеть товарищей, постоянно приходится отвлекаться на их просьбы.

6. Вам предстоит напряженный рабочий день, насыщенный множествами задач. Какие чувства это вызывает?

а) напряжение;

б) энтузиазм;

в) смятение.

7. Планируете ли Вы свое свободное время?

а) да, весьма досконально;

б) только в общих чертах;

в) нет, на то оно и свободное.

8. Занимают ли Вас на досуге мысли о работе?

а) да, постоянно;

б) иногда;

в) нет, на досуге стараюсь полностью отвлечься от дел.

³ А. Я. Психология: тесты, тренинги, словарь, статьи. [Режим доступа]: www.azps.ru

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Ключ к тестовому заданию «Как Вы распределяете свое время?»

За ответы: а – 5 баллов; б – 2 балла; в – 1 балл.

От 8 баллов и менее – по натуре Вы не очень организованный человек, и планирование времени представляет для Вас довольно затруднительную проблему. Эта особенность вполне приемлема в творческих профессиях, но в сфере бизнеса может помешать Вам добиться успеха. Постарайтесь освоить ключевые приемы тайм-менеджмента и обратить их себе в пользу.

От 8 до 16 баллов – в организации своей жизни и деятельности Вы сумели достичь той «золотой середины», которая позволяет успешно справляться с текущими делами и разумно распоряжаться своим временем. Впрочем, Вам нелишне уделить внимание вопросам тайм-менеджмента. Возможно, Вы сумеете открыть для себя такие приемы, которые еще более оптимизируют работу.

От 16 до 45 баллов – Вы исключительно организованный и целеустремленный человек, готовый всего себя подчинить решению деловых вопросов. Однако не слишком ли Вы в этом усердствуете? Возможно, если сумеете выйти за поставленные жесткие рамки и позволить себе элементы спонтанности и импровизации, это только приумножит Ваши успехи.

Тест «Управляете ли Вы своим временем?»⁴

Чтобы быть хорошим руководителем и обеспечивать эффективное функционирование фирмы, необходимо правильно распоряжаться своим временем. Выполнив данное тестовое задание, Вы увидите, насколько хорошо Вы умеете управлять своим временем.

Самооценка в баллах: 0 – «почти никогда»; 2 – «часто»; 3 – «почти всегда».

1. Я резервирую в начале рабочего дня время для подготовительной работы, планирования.
2. Я перепоручаю все, что может быть перепоручено.
3. Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации.
4. Каждый официальный документ я стараюсь обрабатывать сразу и окончательно.
5. Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченной по приоритетам. Важнейшие задания я выполняю в первую очередь.
6. Свой рабочий день я пытаюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно созываемых совещаний.
7. Свою дневную загрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком своей работоспособности.
8. В моем плане времени есть «окна», позволяющие реагировать на актуальные проблемы.
9. Я пытаюсь направлять свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих жизненно важных проблемах.
10. Я умею говорить «нет», когда на мое время пытаются претендовать другие, в то время как мне необходимо выполнить другие важные дела.

⁴ Хохликова А. Энциклопедия психологических тестов. Профессиональное консультирование. Тесты для безработных. – М.: Научная книга, 1999.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Ключ к тестовому заданию «Управляете ли Вы своим временем?»

Суммируйте баллы, набранные Вами в результате проверки Вашего рабочего стиля.

От 15 баллов и менее – Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств. Некоторых из своих целей Вы достигаете, если составляете список приоритетных дел и придерживаетесь его.

От 16 до 20 баллов – Вы пытаетесь распоряжаться своим временем, но не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех.

От 21 до 25 баллов – Вы хорошо распоряжаетесь своим временем.

От 26 до 30 баллов – Вы можете служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально расходовать свое время. Позвольте окружающим Вас людям приобщиться к Вашему опыту.

Тема 7. Инструменты развития личности (семинар).

Задания к занятию. Кейс на стратегическое развитие личности. Перспективный план развития личности. Тренинг на формирование персонального бренда.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ (ЗАЧЕТУ)

Приводится нумерованный список вопросов к экзамену (зачету).

1. Планирование времени как функция управления.
2. Понятие рабочего времени, сущность рабочего времени.
3. Необходимость управления временем. Время как управленческий ресурс.
4. Матрица Эйзенхауэра.
5. Нормальная и фактическая продолжительность рабочего времени.
6. Состав затрат рабочего времени. Классификация затрат рабочего времени исполнителя.
7. Разные виды времени. Время стратегического планирования и постановки целей.
8. Продуктивное использование времени.
9. Персональный бренд.
10. Организация рабочего места руководителя.
11. Условия труда руководителя.
12. Нормативные требования к организации рабочего места руководителя.
13. Психологические аспекты организации рабочего места руководителя.
14. Планирование личного времени. Виды планов.
15. Принципы планирования. Причины планирования личности и организации.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

16. Лидер и руководитель – основные различия. Время руководителя.
17. Стили руководителей.
18. Феномен лидерства. Компетенции лидера.
19. Краткосрочное, среднесрочное и стратегическое планирование времени.
20. Подходы к совершенствованию использования рабочего и личного времени руководителя, инструменты достижения личных и карьерных целей лидера.
21. Анализ ресурсов, находящихся в распоряжении руководителя.
22. Эмоциональный интеллект.
23. Делегирование полномочий как основа экономии времени руководителя.
24. Построение персонального бренда.
25. Планирование перспективного развития личности.

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019г.).

По каждой форме обучения: очная/заочная/очно-заочная заполняется отдельная таблица.

Форма обучения **очная**

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Рабочее время: понятие, сущность, структура	Проработка учебного материала, решение задач, подготовка к зачету и тестированию	5	Тестирование, проверка решения задач, обсуждение задания, зачет
2. Основы тайм – менеджмента в целях самоорганизации личности.	Проработка учебного материала, решение задач, подготовка к зачету и тестированию	5	Тестирование, проверка решения задач, обсуждение задания, зачет
3. Технологии организации рабочего места руководителя.	Проработка учебного материала, решение задач, подготовка к зачету и тестированию	5	Тестирование, проверка решения задач, обсуждение задания, зачет
4. Основные принципы планирования личной работы руководителя.	Проработка учебного материала, решение задач, подготовка к зачету и тестированию	5	Тестирование, проверка решения задач, обсуждение задания, зачет

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

5. Организация рабочего времени руководителя.	Проработка учебного материала, решение задач, подготовка к зачету и тестированию	5	Тестирование, проверка решения задач, обсуждение задания, зачет
6. Технологии организации личной работы руководителя.	Проработка учебного материала, решение задач, подготовка к зачету и тестированию	7	Тестирование, проверка решения задач, обсуждение задания, зачет
7. Инструменты развития личности	Проработка учебного материала, решение задач, подготовка к зачету и тестированию	4	Тестирование, проверка решения задач, обсуждение задания, зачет
Итого		36	

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная литература:

1. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438218> (дата обращения: 30.09.2019).
2. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.]; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/446580> (дата обращения: 30.09.2019).

дополнительная:

1. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.]; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/436457> (дата обращения: 27.09.2019).

учебно-методическая

1. Захарова Ю.Н. Управление знаниями: основы теории и практические задания [Электронный ресурс] : электронный учебный курс : учеб. пособие по направл. 38.03.03 "Управление персоналом" / Захарова Юлия Николаевна; УлГУ. - Электрон. текстовые дан. - Ульяновск : УлГУ, 2016. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru/courses/741/interface/>

Согласовано:

Гладь Э.И. / Голодцова М.И. / МГ / 2.10.19г.
 Должность: сотрудник научной библиотеки ФИО подпись дата

б) Программное обеспечение

1. ОС Windows
2. Microsoft Office

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

3. «1С:Предприятие 8». Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
4. Statistica Academic for Windows
5. Комплект ПО "Универсал" ("Финансовый анализ + Оценка бизнеса", "Инвестиционный анализ", "Бюджет" и "Оценка недвижимости")
6. Антиплагиат ВУЗ

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

- 1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / группа компаний Ай Пи Эр Медиа . - Электрон. дан. - Саратов , [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
- 1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон.дан. – Москва , [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
- 1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО Политехресурс. - Электрон.дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.
2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /Компания «Консультант Плюс» - Электрон.дан. - Москва :КонсультантПлюс, [2019].
3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс] : электронные журналы / ООО ИВИС. - Электрон.дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.
4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон.дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.
5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека / ФГБУ РГБ. - Электрон.дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.
6. **Федеральные информационно-образовательные порталы:**
 - 6.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>
 - 6.2. Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>
7. **Образовательные ресурсы УлГУ:**
 - 7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа :<http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>
 - 7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа :<http://edu.ulsu.ru>

Согласовано:

Зам.начальника УИТТ/ Ключкова А.В. / _____ / _____
 Должность сотрудника УИТТ ФИО подпись дата

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для выполнения для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе. Перечень оборудования, используемого в учебном процессе, указывается в соответствии со сведениями о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса, размещенными на официальном сайте УлГУ в разделе «Сведения об образовательной организации».

12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Разработчик

доцент кафедры управления Ю.Н. Захарова

подпись

должность

ФИО

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/вы- пускающей кафедрой	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п/п а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Карнаухова М.В.		15.06.2022
2	Внесение изменений в п/п в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2	Карнаухова М.В.		15.06.2022

Приложение 1

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

б) Программное обеспечение

СПС Консультант Плюс
Система «Антиплагиат.ВУЗ»
Microsoft Office 2016 или «Мой офис стандартный»
ОС Microsoft Windows
Антивирус Dr.Web

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. - Москва, [2022]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг. - Москва, [2022]. - URL: <https://www.rosmedlib.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Букар. - Томск, [2022]. - URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. - Санкт-Петербург, [2022]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.8. Clinical Collection : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. - URL: <http://web.b.ebscohost.com/ehost/search/advanced?vid=1&sid=9f57a3e1-1191-414b-8763-e97828f97e1%40sessionmgr102>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

1.9. База данных «Русский как иностранный» : электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. - URL: <https://ros-edu.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. - Москва, [2022]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. - Москва, [2022]. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2022]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа: для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. - URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1n2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . - URL: <http://window.edu.ru/>. - Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО», - URL: <http://www.edu.ru>. - Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. - Режим доступа: для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

Зам. начальника УИТТ



А.В. Ключкова

22.09.2022

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		