

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 15.03.2024 20:21:07
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
ФАКУЛЬТЕТ ТАМОЖЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ
КАФЕДРА БЕЗОПАСНОСТИ**

УТВЕРЖДЕНА
решением методической комиссии по
специальности 38.05.01 «Экономическая
безопасность» Северо-Западного
института управления – филиала
РАНХиГС
Протокол от «27» апреля 2020г. № 5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.01 «Самоменеджмент»
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

(«Самоменеджмент»)
(краткое наименование дисциплины)

38.05.01. «Экономическая безопасность»
(код, наименование специальности)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
(специализация)

ЭКОНОМИСТ
(квалификация)

очная/заочная
(формы обучения)

Год набора - 2019

Санкт-Петербург, 2020 г.

Автор-составитель:

Канд.экон.наук, доцент

Т.Н. Тарасова

Заведующий кафедрой безопасности
к.э.н., доцент

Т.Н. Тарасова

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
УК ОС-5	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-5.1 УК ОС-5.2	Способность осознанно выстраивать свою образовательную траекторию и расставлять приоритеты при планировании учебной деятельности. Способность формировать эффективную траекторию личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования, применяя методы самоорганизации и саморазвития.

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 эффективных межличностных коммуникаций;	УК ОС-5.1	на уровне знаний: - основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения;
	УК ОС-5.2	- современные методы самоорганизации и саморазвития; - тайм менеджмент: виды и основные принципы; - основные приемы планирования;
		на уровне умений: - формировать программу профессионального саморазвития; - использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития; - проводить самоанализ и его рефлексию; - преодолевать сопротивление внешней среды

		на уровне навыков: - использования инструментов планирования времени; - постановки целей и задач эффективного обучения; - проектирования траектории собственного профессионального и личностного саморазвития с учетом актуальных требований времени.
--	--	--

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

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часов.

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ)

По очной форме

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах ауд./ЭО,ДОТ	Трудоемкость в астрон. Часах ауд./ЭО,ДОТ
Общая трудоемкость	144	108
Контактная работа с преподавателем	20/34	40,5
Лекции	8/10	13,5
Практические занятия	12/24	27
Лабораторные занятия	0	
Самостоятельная работа	90	67,5
Контроль		
Формы текущего контроля	тестирование, устный опрос	
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	

По заочной форме

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах ауд./ЭО,ДОТ	Трудоемкость в астрон. Часах ауд./ЭО,ДОТ
Общая трудоемкость	144	108
Контактная работа с преподавателем	10/0	7,5
Лекции	4/0	3
Практические занятия	6/0	4,5
Лабораторные занятия		
Самостоятельная работа	130	97,5
Контроль	4	3
Формы текущего контроля	тестирование, устный опрос	
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Самоменеджмент» относится к дисциплинам по выбору вариативной части направления подготовки специалистов 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Дисциплина реализуется во втором семестре по очной и заочной формам обучения.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: «Введение в специальность», «Психология», «Конфликтология» и др.

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.

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/ЭО/ ДОТ	ЛР/ЭО/ ДОТ	ПЗ/ЭО/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Введение в самоменеджмент. Сущность и содержание самоменеджмента	16	2/0		4/0		10	УО
Тема 2	Принципы самоменеджмента. Генезис самоменеджмента	18	2/0		4/0		12	УО, ГД
Тема 3	Функции самоменеджмента.	30	4/0		4/4		18	УО, Т, ГД
Тема 4	Планирование и построение своей карьеры	24	0/2		0/6		16	УО, Т, ГД
Тема 5	Эффективное самоуправление	30	0/4		0/8		18	УО, Т, ГД
Тема 6	Умение управлять и оказывать положительное влияние на людей	26	0/4		0/6		16	УО, Т, ГД
Промежуточная аттестация								зачет с оценкой
Итого с учетом ЭО/ДОТ			8/10		12/24			
Всего:		144	18		36		90	

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

Заочная 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/ЭО/ДОТ	ЛР/ЭО/ДОТ	ПЗ/ЭО/ДОТ	КСР		
Тема 1	Введение в самоменеджмент. Сущность и содержание самоменеджмента	20	1/0		1/0		18	УО
Тема 2	Принципы самоменеджмента. Генезис самоменеджмента	21			1/0		20	УО, ГД
Тема 3	Функции самоменеджмента.	26	1/0		1/0		24	УО, Т, ГД
Тема 4	Планирование и построение своей карьеры	26	1/0		1/0		24	УО, Т
Тема 5	Эффективное самоуправление	24	1/0		1/0		22	УО, Т, ГД
Тема 6	Умение управлять и оказывать положительное влияние на людей	23			1/0		22	УО, Т
Промежуточная аттестация			4					зачет с оценкой
Итого с учетом ЭО/ДОТ			4/0		6/0			
Всего:		144	4		6		130	

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

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://sziu-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

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)

Промежуточная аттестация проводится устно в ДОТ/письменно с прокторингом/тестирование с прокторингом. Для успешного освоения курса учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

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 с оценкой (Зач. с оценкой): Устный опрос по билетам

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Самоменеджмент» используются следующие

методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

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

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).

С применением ДОТ

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 рефлекторных 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 «карьер».
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 содейтельности 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. Стиль 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) продолжительность 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	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е

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
УК ОС-5	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-5.1 УК ОС-5.2	Способность осознанно выстраивать свою образовательную траекторию и расставлять приоритеты при планировании учебной деятельности. Способность формировать эффективную траекторию личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования, применяя методы самоорганизации и саморазвития.

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
2. Научно-практические статьи по экономике и финансам Электронной библиотеки ИД «Гребенников» 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
- 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	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

		аттестации. Кабинеты, оснащенные макетами, наглядными учебными пособиями, и другими техническими средствами и оборудованием, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения		
--	--	--	--	--