

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 17.05.2024 11:04:37
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой МиМУ
_____ Белоножко М.Л.

« ____ » _____ 2023_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Селфменеджмент**

направление подготовки: **41.03.06 Публичная политика и социальные науки**

направленность (профиль): **Публичная политика и государственное управление**

форма обучения: **очная**

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Маркетинга и муниципального управления

Протокол № 10а от 5 мая 2023 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся целостной системы знаний по основам самоменеджмента и методологии изучения управленческих процессов в социально-экономических системах.

Задачи дисциплины:

- изучить понятие «самоменеджмент» как категорию менеджмента;
- формирование общей системы теоретических и концептуальных представлений о персональном менеджменте;
- формирование практических навыков, необходимых деловому человеку для успешной работы: в науке самоуправления, при применении методов и приемов управления личной карьерой, рационализации собственного труда и сохранения своей работоспособности;
- осуществление профессиональной подготовки обучающихся в соответствии с актуальными потребностями социальной сферы, а также запросами работодателей;
- вовлечение обучающихся в исследовательскую и аналитическую работу с целью повышения эффективности их подготовки и формирования тесных контактов с потенциальными работодателями;
- создание стрессоустойчивой личности с четкой и адекватной системой жизненных ценностей;
- формирование нестандартного мышления и креативного подхода к видению современной реальности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Селфменеджмент» относится к элективным дисциплинам Блока 1, части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знание: общей системы теоретических и концептуальных представлений о персональном менеджменте; технологии эффективной учебной деятельности и законов развития мозга, качеств творческой личности; возможностей и «барьеров» на пути профессионального роста; требований к менеджеру; познавательных процессов при стрессе, концепций стресса; принципов и приемов организации времени; содержания, методов и инструментов профессионального саморазвития и самообразования.

Умение: принимать управленческие решения направленных на взаимодействие между органами публичной власти, коммерческими и некоммерческими организациями, СМИ, населением; планировать свою деятельность; управлять работоспособностью; самосовершенствоваться через самоменеджмент; развивать навыки здорового образа жизни; управлять деловой карьерой; развивать познавательную деятельность; преодолевать кризисы профессионального становления, расширять индивидуальное образовательное пространство; формировать нестандартное мышление и модель карьерного роста, создавать положительный имидж.

Владение: навыками самоконтроля, здорового образа жизни; методами управления ресурса активности и деловой карьерой; инструментами профессионального развития, навыками непрерывного образования; путями преодоления конфликтующей реальности; стилями руководства; методами общения при стрессе, медитацией; методами управления своим временем; навыками организации профессионального развития, саморазвития и самоорганизации.

Содержание дисциплины «Селфменеджмент» является логическим продолжением содержания дисциплин: «Менеджмент» и «Техники коммуникативного взаимодействия» и служит основой для научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы)

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результата обучения по дисциплине
ПКС-3. Способность к управлению и развитию персонала в соответствии с целями и задачами организаций.	ПКС-3.1. Применяет методы работы с персоналом в организациях публичной сферы.	3.1 Знать содержание и основные функции работы с персоналом организации. У.1 Уметь организовывать работу в отделах кадров, в управлениях по персоналу. В.1 Владеть основными методами и технологиями работы с различными категориями сотрудников организации.
	ПКС-3.2. Использует порядок разработки содержания и реализации кадровой политики.	3.2 Знать основы кадровой политики и основные функции управления персоналом в организации. У.2 Уметь разрабатывать основные кадровые документы. В.2 Владеть технологиями реализации кадровой политики в организациях различных сфер деятельности.
	ПКС-3.4 Анализирует эффективность системы мероприятий направленных на развитие персонала.	3.3 Знать основные принципы организации кадровой работы. У.3 Уметь определять эффективность различных мероприятий по совершенствованию деятельности сотрудников организации.
ПКС-4 Способность владеть навыками применения технологий взаимодействия органов публичной власти, коммерческих и некоммерческих организаций, СМИ и населения.	ПКС-4.1. Формулирует содержание, цели и технологии взаимодействия органов публичной власти, коммерческих и некоммерческих организаций, СМИ и населения.	Знать: 3.4 содержание и основные целевые ориентиры, направления межсекторного взаимодействия. Уметь: У.4 выработать механизм взаимодействия между органами публичной власти, местного самоуправления, бизнесом, информационными агентами и гражданами. Владеть: В.3 методами анализа для определения целей и механизмов межсекторного взаимодействия.
	ПКС-4.3. Применяет технологии взаимодействия органов публичной власти, коммерческих и некоммерческих организаций, СМИ и населения в профессиональной деятельности.	Знать: 3.5 административные подходы к реализации взаимодействия органов публичной власти, коммерческого и некоммерческого секторов. Уметь: У.5 учитывать особенности выстраивания взаимодействия государственных структур с бизнес-структурами, гражданами и НКО. Владеть: В.4. приемами бесконфликтного взаимодействия между секторами публичной деятельности.
	ПКС-4.5. Разрабатывает предложения по совершенствованию взаимодействия органов публичной	Уметь: У.6 организовывать деятельность по разработке рекомендаций по преодолению

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результата обучения по дисциплине
	власти с коммерческими и некоммерческими организациями, СМИ.	проблем и совершенствованию деятельности органов публичной власти в различных секторах. Владеть: В.5 методами обоснования выработанных предложений по повышению эффективности взаимодействия органов публичной власти по различным направлениям.

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
очная	2/3	18	18	-	72	-	Зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Сущность и функции самоджменента, его составные части	2	2	-	8	12	ПКС-3.1. ПКС-3.2. ПКС-3.4. ПКС-4.1. ПКС-4.3. ПКС-4.5.	Устный опрос (приложение 1 ФОС)
2	2	Управление ресурсом активности и работоспособности	3	3	-	12	18	ПКС-3.1. ПКС-3.2. ПКС-3.4. ПКС-4.1. ПКС-4.3. ПКС-4.5.	Практические задание (приложение 2 ФОС)
3	3	Самоджменент как основа эффективного управления собой и другими, как	3	3	-	12	18	ПКС-3.1. ПКС-3.2. ПКС-3.4. ПКС-4.1. ПКС-4.3. ПКС-4.5.	Письменный опрос (приложение 3 ФОС)

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		условие личного и профессионального роста							
4	4	Механизмы успеха в профессиональной карьере и личностном росте.	3	3	-	12	18	ПКС-3.1. ПКС-3.2. ПКС-3.4. ПКС-4.1. ПКС-4.3. ПКС-4.5.	Дискуссия (приложение 4 ФОС), Сообщение (приложение 5 ФОС)
5	5	Модель качества современного менеджера.	2	2	-	8	12	ПКС-3.1. ПКС-3.2. ПКС-3.4. ПКС-4.1. ПКС-4.3. ПКС-4.5.	Практическое задание (приложение 6 ФОС)
6	6	Стресс: понятие, природа и причины возникновения. Виды стресса и их характеристика. Типы реакций на стресс.	3	3	-	12	18	ПКС-3.1. ПКС-3.2. ПКС-3.4. ПКС-4.1. ПКС-4.3. ПКС-4.5.	Практическое задание (приложение 7 ФОС), Эссе (приложение 8 ФОС)
7	7	Тайм-менеджмент как способ эффективного распределения времени	2	2	-	8	12	ПКС-3.1. ПКС-3.2. ПКС-3.4. ПКС-4.1. ПКС-4.3. ПКС-4.5.	Практическое задание (приложение 9 ФОС)
		Зачет					-		Вопросы к зачету (приложение 10 ФОС)
Итого:			18	18	-	72	108		

Заочная форма обучения (ЗФО)

Не реализуется.

Очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не реализуется.

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Сущность и функции самоменеджмента, его составные части

Понятие «самоменеджмент». Научные концепции самоменеджмента. Самомотивация. Принятие управленческих решений. Планирование своей деятельности. Коммуникации и

восприятие информации. Организация и реализация. Самоконтроль. Самосовершенствование через самоменеджмент. Содержание, цели и технологии взаимодействия органов публичной власти, коммерческих и некоммерческих организаций, СМИ и населения.

Раздел 2. Управление ресурсом активности и работоспособности

Понятие ресурса активности и работоспособности. Методы управления ресурсом активности. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы. Развитие навыков здорового образа жизни (закаливание организма, рациональное питание, вредные привычки, личная гигиена человека, экологическое сознание и поведение). Управление деловой карьерой. Анализ эффективности системы мероприятий направленных на развитие персонала.

Раздел 3. Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального роста

Законы работы мозга. Технологии эффективной учебной деятельности. Технологии взаимодействия органов публичной власти, коммерческих и некоммерческих организаций, СМИ и населения в профессиональной деятельности. Инструменты профессионального саморазвития. Качества творческой личности. Развитие познавательной деятельности. Кризисы профессионального становления. Взаимосвязь понятий: грамотность, образованность, культура. Образовательная среда и образовательное пространство. Социальное и индивидуальное образовательное пространство. Непрерывное образование как насущная потребность. Дистанционное образование.

Раздел 4. Механизмы успеха в профессиональной карьере и личностном росте

Возможности и «барьеры» на пути профессионального роста. Разработка предложений по совершенствованию взаимодействия органов публичной власти с коммерческими и некоммерческими организациями, СМИ

Психологическая готовность к профессиональной деятельности. Конфликтующая реальность и пути ее преодоления. Личностные ограничения. Имидж. Психология карьеры: модель карьерного роста, стадии развития и планирование карьеры.

Раздел 5. Модель качеств современного менеджера

Менеджер, его место и роль в организации. Типология менеджеров. Требования к менеджеру. Авторитет менеджера. Стиль руководства. Методы работы с персоналом в организациях. Порядок разработки содержания и реализации кадровой политики.

Раздел 6. Стресс: понятие, природа и причины возникновения. Виды стресса и их характеристика. Типы реакций на стресс.

Понятие «стресс». Концепция стресса Ганса Селье. Оптимальный уровень стресса. Познавательные процессы при стрессе. Общение при стрессе. Медитация. Оздоровительное реагирование стресса посредством физических упражнений. Посттравматическое стрессовое расстройство.

Раздел 7. Тайм-менеджмент как способ эффективного распределения времени

Сущность времени. Инвентаризация и анализ временных затрат. Методы управления своим временем. Принципы и приемы организации времени. Особенности тайм-менеджмента в России.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	3	5	6
1	1	2	-	-	Сущность и функции самоменеджмента, его составные части.
2	2	3	-	-	Управление ресурсом активности и работоспособности.
3	3	3	-	-	Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального роста.
4	4	3	-	-	Механизмы успеха в профессиональной карьере и личностном росте.
5	5	2	-	-	Механизмы успеха в профессиональной карьере и личностном росте.
6	6	3	-	-	Стресс: понятие, природа и причины возникновения. Виды стресса и их характеристика. Типы реакций на стресс.
7	7	2	-	-	Тайм-менеджмент как способ эффективного распределения времени.
Итого за 3семестр		18	-	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	4	5	6
1	1	2	-	-	Сущность и функции самоменеджмента, его составные части.
2	2	3	-	-	Управление ресурсом активности и работоспособности.
3	3	3	-	-	Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального роста.
4	4	3	-	-	Механизмы успеха в профессиональной карьере и личностном росте.
5	5	2	-	-	Механизмы успеха в профессиональной карьере и личностном росте.
6	6	3	-	-	Стресс: понятие, природа и причины возникновения. Виды стресса и их характеристика. Типы реакций на стресс.
7	7	2	-	-	Тайм-менеджмент как способ эффективного распределения времени.
Итого за 3семестр		18	-	-	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	8	-	-	Сущность и функции самоменеджмента, его составные части.	Подготовка к устному опросу.
2	2	12	-	-	Управление ресурсом активности и работоспособности.	Подготовка к практическому заданию.
3	3	12	-	-	Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального роста.	Подготовка к письменному опросу.
4	4	12	-	-	Механизмы успеха в профессиональной карьере и личностном росте.	Подготовка к дискуссии, сообщению.
5	5	8	-	-	Механизмы успеха в профессиональной карьере и личностном росте.	Подготовка к практическому заданию.
6	6	12	-	-	Стресс: понятие, природа и причины возникновения. Виды стресса и их характеристика. Типы реакций на стресс.	Подготовка к практическому заданию и эссе.
7	7	8	-	-	Тайм-менеджмент как способ эффективного распределения времени.	Подготовка к практическому заданию и зачету.
Итого за 5 семестр:		72	-	-		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты работы учебным планом не предусмотрены

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1 текущая аттестация		
1.1	Устный опрос по темам курса	10
1.2	Практическое задание	10
1.3	Письменный опрос по темам курса	10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
2.1	Дискуссия	10
2.2	Сообщение	10
2.3	Практическое задание	10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
3.1	Практическое задание	10
3.2	Эссе	15
3.3.	Практическое задание	15
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России :
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>,
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/> ,
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
- Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»

- ЭКБСОН - информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Microsoft Windows.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
	2	3	4
1	Селфменеджмент	<p>Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.</p> <p>Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические, лабораторные занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.</p>	<p>625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70</p> <p>625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70</p>

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся знакомятся с содержанием задания, изучают методику и выполняют письменную работу в формате практического задания. Для эффективной работы, обучающиеся должны иметь соответствующие канцелярские принадлежности, конспект лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

Задания для выполнения на практических занятиях, раздаточный и справочный материал обучающиеся получают индивидуально от преподавателя.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся всех направлений подготовки (уровень бакалавриата) и форм обучения / сост. С.С. Ситёва, отв. редактор М.Л. Белоножко; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2020. – 16 с.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Селфменеджмент

Код, направление подготовки: 41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность (профиль): Публичная политика и государственное управление

Код компетенции	Код и наименование индикатора обучения по дисциплине	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
ПКС-3 Способность к управлению и развитию персонала в соответствии с целями и задачами организаций.	ПКС-3.1. Применяет методы работы с персоналом в организациях публичной сферы.	Знать: 3.1. содержание и основные функции работы с персоналом организации.	Не знает содержание и основные функции работы с персоналом организации.	Знает содержание и основные функции работы с персоналом организации, допуская ряд ошибок.	Знает содержание и основные функции работы с персоналом организации, допуская незначительные ошибки.	В совершенстве знает содержание и основные функции работы с персоналом организации.
		Уметь: У.1 организовывать работу в отделах кадров, в управлениях по персоналу.	Не умеет организовывать работу в отделах кадров, в управлениях по персоналу.	Умеет организовывать работу в отделах кадров, в управлениях по персоналу, допуская ряд ошибок.	Умеет организовывать работу в отделах кадров, в управлениях по персоналу, допуская незначительные ошибки.	В совершенстве умеет организовывать работу в отделах кадров, в управлениях по персоналу.
		Владеть: В.1. основными методами и технологиями работы с различными категориями сотрудников организации.	Не владеет основными методами и технологиями работы с различными категориями сотрудников организации	Владеет основными методами и технологиями работы с различными категориями сотрудников организации, допуская ряд ошибок.	Владеет основными методами и технологиями работы с различными категориями сотрудников организации, допуская незначительные ошибки.	В совершенстве владеет основными методами и технологиями работы с различными категориями сотрудников организации.
	ПКС-3.2. Использует порядок разработки содержания и реализации кадровой политики.	Знать: 3.2. основы кадровой политики и основные функции управления персоналом в	Не знает основы кадровой политики и основные функции управления персоналом в организации.	Знает основы кадровой политики и основные функции управления персоналом в организации, допуская ряд ошибок.	Знает основы кадровой политики и основные функции управления персоналом в организации, допуская незначительные ошибки.	В совершенстве знает основы кадровой политики и основные функции управления персоналом в организации.

		организации.				
		Уметь: У.2. разрабатывать основные кадровые документы.	Не умеет разрабатывать основные кадровые документы.	Умеет разрабатывать основные кадровые документы, допуская ряд ошибок	Умеет разрабатывать основные кадровые документы, допуская незначительные ошибки.	В совершенстве умеет разрабатывать основные кадровые документы
		Владеть: В.2. технологиями реализации кадровой политики в организациях различных сфер деятельности	Не владеет технологиями реализации кадровой политики в организациях различных сфер деятельности.	Владеет технологиями реализации кадровой политики в организациях различных сфер деятельности, допуская ряд ошибок.	Владеет технологиями реализации кадровой политики в организациях различных сфер деятельности допуская незначительные ошибки.	В совершенстве владеет технологиями реализации кадровой политики в организациях различных сфер деятельности.
	ПКС-3.4 Анализирует эффективность системы мероприятий направленных на развитие персонала.	Знать: З.3. основные принципы организации кадровой работы.	Не знает основные принципы организации кадровой работы.	Знает основные принципы организации кадровой работы, допуская ряд ошибок.	Знает основные принципы организации кадровой работы, допуская незначительные ошибки.	В совершенстве знает основные принципы организации кадровой работы.
		Уметь: У.3. определять эффективность различных мероприятий по совершенствовани ю деятельности сотрудников организации.	Не умеет определять эффективность различных мероприятий по совершенствованию деятельности сотрудников организации.	Умеет определять эффективность различных мероприятий по совершенствованию деятельности сотрудников организации, допуская ряд ошибок.	Умеет определять эффективность различных мероприятий по совершенствованию деятельности сотрудников организации, допуская незначительные ошибки.	В совершенстве умеет определять эффективность различных мероприятий по совершенствованию деятельности сотрудников организации.
ПКС-4 Способность владеть навыками применения технологий взаимодействия органов публичной власти, коммерческих и некоммерческих	ПКС-4.1. Формулирует содержание, цели и технологии взаимодействия органов публичной власти, коммерческих и некоммерческих организаций, СМИ и населения.	Знать: З.4 содержание и основные целевые ориентиры, направления межсекторного взаимодействия.	Не знает содержание и основные целевые ориентиры, направления межсекторного взаимодействия.	Знает содержание и основные целевые ориентиры, направления межсекторного взаимодействия, допуская ряд ошибок.	Знает содержание и основные целевые ориентиры, направления межсекторного взаимодействия, допуская незначительные ошибки.	В совершенстве знает содержание и основные целевые ориентиры, направления межсекторного взаимодействия.
		Уметь: У.4 выработать механизм	Не умеет выработать механизм взаимодействия между органами	Умеет выработать механизм взаимодействия между	Умеет выработать механизм взаимодействия между органами публичной	В совершенстве умеет выработать механизм взаимодействия между

организаций, СМИ и населения.		взаимодействия между органами публичной власти, местного самоуправления, бизнесом, информационным и агентами и гражданами.	публичной власти, местного самоуправления, бизнесом, информационными агентами и гражданами.	органами публичной власти, местного самоуправления, бизнесом, информационными агентами и гражданами, допуская ряд ошибок.	власти, местного самоуправления, бизнесом, информационными агентами и гражданами, допуская незначительные ошибки.	органами публичной власти, местного самоуправления, бизнесом, информационными агентами и гражданами
		Владеть: В.3 методами анализа для определения целей и механизмов межсекторного взаимодействия.	Не владеет методами анализа для определения целей и механизмов межсекторного взаимодействия.	Владеет методами анализа для определения целей и механизмов межсекторного взаимодействия, допуская ряд ошибок.	Владеет методами анализа для определения целей и механизмов межсекторного взаимодействия, допуская незначительные ошибки.	В совершенстве владеет методами анализа для определения целей и механизмов межсекторного взаимодействия.
	ПКС-.4.3. Применяет технологии взаимодействия органов публичной власти, коммерческих и некоммерческих организаций, СМИ и населения в профессиональной деятельности	Знать: 3.5 административные подходы к реализации взаимодействия органов публичной власти, коммерческого и некоммерческого секторов.	Не знает административные подходы к реализации взаимодействия органов публичной власти, коммерческого и некоммерческого секторов.	Знает административные подходы к реализации взаимодействия органов публичной власти, коммерческого и некоммерческого секторов, допуская ряд ошибок.	Знает административные подходы к реализации взаимодействия органов публичной власти, коммерческого и некоммерческого секторов, допуская незначительные ошибки.	В совершенстве знает административные подходы к реализации взаимодействия органов публичной власти, коммерческого и некоммерческого секторов.
		Уметь: У.5 учитывать особенности выстраивания взаимодействия государственных структур с бизнес-структурами, гражданами и НКО.	Не умеет учитывать особенности выстраивания взаимодействия государственных структур с бизнес-структурами, гражданами и НКО.	Умеет учитывать особенности выстраивания взаимодействия государственных структур с бизнес-структурами, гражданами и НКО, допуская ряд ошибок.	Умеет учитывать особенности выстраивания взаимодействия государственных структур с бизнес-структурами, гражданами и НКО, допуская незначительные ошибки.	В совершенстве умеет учитывать особенности выстраивания взаимодействия государственных структур с бизнес-структурами, гражданами и НКО.
		Владеть: В.4 приемами бесконфликтного взаимодействия	Не владеет приемами бесконфликтного взаимодействия между секторами публичной	Владеет приемами бесконфликтного взаимодействия между секторами публичной	Владеет приемами бесконфликтного взаимодействия между секторами публичной	В совершенстве владеет приемами бесконфликтного взаимодействия между секторами публичной

		между секторами публичной деятельности	деятельности.	деятельности, допуская ряд ошибок.	деятельности, допуская незначительные ошибки.	секторами публичной деятельности.
ПКС-4.5. Разрабатывает предложения по совершенствованию взаимодействия органов публичной власти с коммерческими и некоммерческими организациями, СМИ.	Уметь: У.6	организовывать деятельность по разработке рекомендаций по преодолению проблем и совершенствованию деятельности органов публичной власти в различных секторах.	Не умеет организовывать деятельность по разработке рекомендаций по преодолению проблем и совершенствованию деятельности органов публичной власти в различных секторах.	Умеет организовывать деятельность по разработке рекомендаций по преодолению проблем и совершенствованию деятельности органов публичной власти в различных секторах, допуская ряд ошибок.	Умеет организовывать деятельность по разработке рекомендаций по преодолению проблем и совершенствованию деятельности органов публичной власти в различных секторах, допуская незначительные ошибки.	В совершенстве умеет организовывать деятельность по разработке рекомендаций по преодолению проблем и совершенствованию деятельности органов публичной власти в различных секторах.
	Владеть: В.5	методами обоснования выработанных предложений по повышению эффективности взаимодействия органов публичной власти по различным направлениям.	Не владеет методами обоснования выработанных предложений по повышению эффективности взаимодействия органов публичной власти по различным направлениям.	Владеет методами обоснования выработанных предложений по повышению эффективности взаимодействия органов публичной власти по различным направлениям, допуская ряд ошибок.	Владеет методами обоснования выработанных предложений по повышению эффективности взаимодействия органов публичной власти по различным направлениям, допуская незначительные ошибки.	В совершенстве владеет методами обоснования выработанных предложений по повышению эффективности взаимодействия органов публичной власти по различным направлениям.

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Селфменеджмент

Код, направление подготовки: 41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность (профиль): Публичная политика и государственное управление

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	2	3	4	5	6
1	Самоменеджмент : электронный учебник / А. Ю. Кретова, Л. Б. Осипова, С. С. Ситева, И. В. Толстоухова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2021. - эл. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с контейнера. - Электронная библиотека ТИУ. https://educon2.tyuiu.ru/mod/resource/view.php?id=801955	ЭР*	25	100	+
2	Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. - Москва : Юрайт, 2022. - 106 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". https://urait.ru/bcode/497385	ЭР*	25	100	+
3	Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учеб. пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. - Сочи : СГУ, 2020. - 184 с. - ЭБС "Лань". https://e.lanbook.com/book/172179	ЭР*	25	100	+

*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ
<http://webirbis.tsogu.ru/>

Лист согласования

Внутренний документ "Селфменеджмент_2023_41.03.06_ПГУБ"

Документ подготовил: Молоткова Таисия Леонидовна

Документ подписал: Белоножко Марина Львовна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук	Белоножко Марина Львовна		Согласовано
	Ведущий специалист		Кубасова Светлана Викторовна	Согласовано
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна	Кислицина Мухаббат Абдурахмановна	Согласовано