

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.06.2023 19:48:22
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов
имени Патриса Лумумбы»**

Экономический факультет

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Техника самокоучинга

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МСЧН для направления подготовки/специальности:

38.03.03 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

Управление бизнесом

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2023 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Техника самокоучинга» заключается в обучении слушателей теоретическим основам и практическим навыкам персонального менеджмента, оптимального планирования личного времени, рациональной организации рабочего пространства, ведения публичных выступлений и других навыков, необходимых для успешного построения карьеры, самореализации и повышения персональной личной эффективности.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Техника самокоучинга» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
		УК-1.2 Анализирует и контекстно обрабатывает информацию для решения поставленных задач с формированием собственных мнений и суждений
		УК-1.3 Предлагает варианты решения задачи, анализирует возможные последствия их использования
УК-12	Способен: искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных	УК-12.1 Осуществляет поиск нужных источников информации и данных, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач
		УК-12.2 Проводит оценку информации, ее достоверность, строит логические умозаключения на основании поступающих информации и данных
ПКО-1	Способность оценивать воздействие внешней и внутренней среды на функционирование организации	ПКО-1.3 Способен проводить анализ микроусловий функционирования организации, в том числе анализ системы управления, производственно-технологической, финансово-

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
		экономической, социальной, маркетинговой и других систем для формирования информационного обеспечения принятия управленческих решений и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления)
		ПКО-1.4 Способен проводить анализ распределения функций и бизнес-процессов организации, в том числе процессов принятия управленческих решений, а также выявлять направления их совершенствования для решения конкретных задач управления

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к вариативной части/части, формируемой участниками образовательных отношений блока ДВ4 ОП ВО.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Тайм-менеджмент».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Математика (часть 1) Информатика Микроэкономика Экономическая география	Концепции современного естествознания Математика (часть 2) Мировая экономика Статистика Методы принятия управленческих решений Методы исследования рынка Управление талантами Эмоциональный интеллект Моделирование бизнес-процессов Бизнес-аналитика Дизайн-мышление Персональный брендинг Бизнес в Интернет Этика бизнеса Управление продуктовым портфелем компании

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
			Управление разработкой нового продукта компании Модели искусственного интеллекта в арсенале менеджера
УК-12	Способен: искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных	Информатика	Управление талантами Эмоциональный интеллект Бизнес-аналитика Дизайн-мышление Персональный брендинг Бизнес в Интернет Мультимедийные инструменты и эффекты убеждения в бизнес-пространстве Модели искусственного интеллекта в арсенале менеджера
ПКО-1	Способность оценивать воздействие внешней и внутренней среды на функционирование организации	Экономическая география Правоведение	Экономика предприятия Экономико-математическое моделирование Управление изменениями Бережливое производство Модели и методы системной динамики в менеджменте Управление талантами Эмоциональный интеллект Бизнес-аналитика

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
			Эффективное продвижение результатов научных исследований и проектов Основы финансового прогнозирования Глобальная война за потребителей на мировых товарных рынках "Умные города": Россия и мир Внутренний контроль фирмы Дизайн-мышление Персональный брендинг Бизнес в Интернет

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Тайм-менеджмент» составляет 2 зачетных единиц.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр(-ы)			
		1	2	3	4
Контактная работа, ак.ч.	40	40			
в том числе:					
Лекции (ЛК)	20	20			
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические/семинарские занятия (СЗ)	20	20			
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.					
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	32	32			
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	72			
	зач.ед.	2			

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы
Введение в теорию и самокоучинга.	Тема 1.1. Коучинг как технология и сфера деятельности	ЛК, СЗ
	Тема 1.2. Самокоучинг: структура, процесс, условия	ЛК, СЗ

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы
Техники самооценки. Оценка ресурсов и потенциала	Тема 2.1 SWOT анализ. Оценка эмоциональной и профессиональной устойчивости.	ЛК, СЗ
	Тема 2.2. Оценка личностных качеств	ЛК, СЗ
	Тема 2.3. Компетентностные характеристики	ЛК, СЗ
Техники планирования. Стратегии развития компетенций (изменение поведения)	Тема 3.1. Целеполагание.	ЛК, СЗ
	Тема 3.2. Модель компетенций	ЛК, СЗ
	Тема 3.3. Стратегии развития компетенций	ЛК, СЗ
Техники принятия решений и их реализации.	Тема 4.1 Оценка проблем и постановка задач личного и профессионального развития	ЛК, СЗ
	Тема 4.2 Формирование привычек и управление эффективностью	ЛК, СЗ
	Тема 4.3 Принятие решений для развития и решения проблем	ЛК, СЗ

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Лекционная	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная комплектом специализированной мебели; доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	
Лаборатория	Аудитория для проведения лабораторных работ, индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и оборудованием.	
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	
Компьютерный	Компьютерный класс для проведения	

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
класс	занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными компьютерами (в количестве ___ шт.), доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	
Для самостоятельной работы обучающихся	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518978>
2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530582>
3. Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 201 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06805-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437366>
4. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9614-1881-1 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>
5. Коттон, Д. Ключевые модели для саморазвития и управления персоналом: 75 моделей, которые должен знать каждый менеджер / Д. Коттон ; пер. с англ. В.Н. Егоров. - Москва : Лаборатория знаний, 2018. - 323 с. : схем., табл. - ISBN 978-5-00101-600-7 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488552>
6. Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар : КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0. — Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151188>

7. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07327-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510549>

Дополнительная литература:

1. Бишоф А., Бишоф К.. Самоменеджмент. Эффективно и рационально. - М.: SmartBook, 2010. - 128 с.

2. Карнеги Дейл. Как стать мастером общения и публичных выступлений. Попурри, 2012г. – 272 стр.

3. Креггер Отто. Почему мы такие? 16 типов личности, определяющих как мы живем, работаем и любим. Альпина Паблишер, 2013г. – 368 стр.

4. Лемов Дуг, Едди Кейти, Вулвей Эрика. От знаний к навыкам. Универсальные правила эффективной тренировки любых умений. Манн, Иванов и Фербер. 2013г. – 304 стр

5. Парабеллум Андрей, Мрочковский Николай. Быстрые результаты. 10-дневная программа повышения личной эффективности. Альпина Паблишер, 2012 г. – 176 стр.

6. Родченко Игорь. Хозяин слова. Мастерство публичного выступления. Манн, Иванов и Фербер, 2013 г. – цифровая книга

7. Трейси Брайн. Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности. Манн, Иванов и Фербер, 2013 – 144 стр.

8. Фьоре Нейл. Психология личной эффективности. Как победить стресс, сохранять концентрацию и получать удовольствие от работы. Манн, Иванов и Фербер, 2013 г. – 208 стр.

9. Шипунов С. Харизматичный оратор. – М.: Университет риторики и ораторского искусства, 2010. – 288 с.

10. Forsyth Patric. Successful Time Management. Kogan Page. 2013 г. – 192 стр.

11. Jesse Russell, Time management, ISBN 978-5-5110-8429-9; 2012 г., 105 стр.

12. Jesse Russell. Time management. 2012 г. – 105 стр.

13. Martin Manser, Издательство: HarperCollins Publishers, ISBN 978-0-00-732446-0; 2010 г., 128 стр.

14. Nikole N. Adams. Time management for freelancers: A self-paced course for busy professionals. ISBN 1481076140; 2012 г. – 34 стр.

15. Pamela Dodd, Doug Sundheim. The 25 Best Time Management Tools and Techniques: How to Get More Done Without Driving Yourself Crazy! Capstone Ltd., 2010 г. – 144 стр.

16. Phil Sinclair, Sinclair. Time Management & Memory Tricks. 2012г. – 82 стр.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН
<http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>
- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>
- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

2. Базы данных и поисковые системы:

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/>
- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>
- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля:*

Все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **В** **ТУИС:** <https://esystem.rudn.ru/course/view.php?id=19026>

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Деловой этикет» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Доцент кафедры менеджмента		Гладышева И.В.
Должность, БУП	Подпись	Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Кафедра менеджмента		Ефремов В.С.
Наименование БУП	Подпись	Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Доцент кафедры менеджмента		Вавилина А.В.
Должность, БУП	Подпись	Фамилия И.О.