

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 09.02.2022 09:57:31
Уникальный программный ключ: «Пермская государственная фармацевтическая академия»
4f6042f92f26818253a667205646475b03807ac6

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра организации, экономики и истории фармации факультета очного обучения
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
Протокол от «29» июня 2018 г.
№ 13

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 Самоменеджмент
(индекс, наименование дисциплины), в соответствии с учебным планом)

Б1.В.ДВ.01.02 СМ
(индекс, краткое наименование дисциплины)

33.05.01 Фармация
(код, наименование направления подготовки (специальности))

Провизор
(квалификация)

Очная
(форма(ы) обучения)

5 лет
(нормативный срок обучения)

Год набора – 2019

Пермь, 2018 г.

Автор(ы)–составитель(и):

ассистент кафедры ОЭФ ФОО Ворожцова Е.С.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой организации, экономики и истории фармации
факультета очного обучения, доцент, канд.фармацевт.наук В.Н. Тарасевич
(наименование кафедры полностью) *(ученая степень и(или) ученое звание)* *(Ф.И.О.)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Содержание и структура дисциплины	4
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
5. Методические материалы по освоению дисциплины	11
6. Учебная литература для обучающихся по дисциплине	11
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	11

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИДУК-3.2	Способен руководить работой команды, разрешая противоречия и конфликты при деловом общении на основе учета мнения и интересов сторон, организовывать дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знает основные понятия самоменеджмента - Знает основные принципы тайм-менеджмента для планирования и самоорганизации -Знает этапы становления профессионализма, принципы целеполагания <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Умеет применять инструменты тайм-менеджмента для планирования и самоорганизации -Умеет формулировать цели личного и профессионального развития

2. Объем и место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО, изучается на 2-м курсе в 4-м семестре в соответствии с рабочим учебным планом; общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа / 2 зачетных единицы (з. е.).

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины.

№ п/п	Наименование разделов, тем	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ЛЗ	ПЗ		
Очная форма обучения							
Семестр № 4							
Тема 1.	Самоменеджмент: основные понятия	8	1		2	5	Т
Тема 2.	Построение	8	1		2	5	О

№ п/п	Наименование разделов, тем	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ЛЗ	ПЗ		
	успешной карьеры						
Тема 3.	Психология профессионализма	9	2		2	5	О
Тема 4.	Целеполагание как элемент самоменеджмента	8	1		2	5	СЗ
Тема 5.	Планирование деятельности: подготовка к реализации целей	7	1		2	4	Т
Тема 6.	Основы тайм-менеджмента	7	1		2	4	СЗ
Тема 7.	Эффективные коммуникации в профессиональной деятельности	7	1		2	4	Т
Тема 8.	Основы конфликт-менеджмента	8	2		2	4	СЗ
Тема 9.	Основы стресс-менеджмента	8	2		2	4	Р
Промежуточная аттестация		2	2				Зачет
Всего:		72	12		18	42	

Примечание:

* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тест (Т), ситуационная задача (СЗ), реферат (Р)

3.2. Содержание дисциплины.

Тема 1. Самоменеджмент: основные понятия. Понятие самоменеджмента, его цели и задачи, основные разделы. Личностные качества, направленность и способности личности, необходимые для управления. Факторы личностного успеха. Самопознание и саморазвитие.

Тема 2. Построение успешной карьеры. Карьера: понятие, этапы, типы. Технологии профессионального карьерного менеджмента. Типология личности по Дж.Голланду. Якоря карьеры. SWOT-анализ личностных качеств. Личный брендинг. Самообразование.

Тема 3. Психология профессионализма. Понятие профессионализма, основные этапы профессионального пути. Трудовая адаптация. Роль наставничества в формировании профессионализма.

Тема 4. Целеполагание как элемент самоменеджмента. Понятие, значение целеполагания. Классификация целей: стратегия и тактика. Правила постановки и формулирования целей (личных и командных). Изменение целей в процессе их достижения. Анализ «цель-средство».

Тема 5. Планирование деятельности: подготовка к реализации целей. Личная стратегия. Виды планирования. Матрица Эйзенхауэра. Делегирование полномочий, его понятие и значение. Ошибки руководителей при делегировании и методы их устранения. Связь делегирования и мотивации.

Тема 6. Основы тайм-менеджмента. Принципы и правила управления временем. Поглотители времени. Основные законы управления временем. Техники управления временем. Правила личной организованности и самодисциплины. Ментальные карты.

Тема 7. Эффективные коммуникации в профессиональной деятельности. Особенности профессионального (делового) общения. Техники активного слушания. Коммуникации в команде как элемент деятельности руководителя. Барьеры коммуникаций.

Тема 8. Основы конфликт-менеджмента. Понятие конфликта, его значение и последствия. Основные причины возникновения конфликтов в команде. Стили поведения в конфликте. Картография конфликта. Технологии управления конфликтами.

Тема 9. Основы стресс-менеджмента. Природа стресса и факторы, влияющие на его развитие. Управление стрессовыми ситуациями и снятие стресса (копинг-стратегии). Синдром эмоционального выгорания, профилактика синдрома. Управление эмоциями.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и оценочные средства для текущего контроля.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся: опрос, тест, ситуационная задача, реферат.

4.1.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости.

Примеры типовых заданий:

Опрос

Тема 2. «Построение успешной карьеры»:

1. Дайте определение понятию «карьера»
2. Перечислите основные этапы становления карьеры
3. Приведите типы карьеры
4. Перечислите факторы, влияющие на выбор карьеры
5. Раскройте типологию личности по Дж.Голланду
6. Почему индивидуальность личности является важным фактором при выборе карьеры?
7. Основные направления успешного персонального карьерного менеджмента
8. SWOT-анализ личностных качеств
9. Дайте определение понятию «личный брендинг»
10. Этапы создания личного бренда
11. Какова роль личного брендинга в построении карьеры?
12. Дайте определение понятию «персональный PR»
13. Как создается позитивный имидж руководителя?
14. Поясните значение тезиса «образование через всю жизнь»
15. Каково влияние самообразования на построение успешной карьеры

Тест:

Тема 1. Самоменеджмент: основные понятия.

Вариант 1

1. Под управлением собой и принятием ответственности за собственное поведение и благополучие подразумевается:
 - 1) менеджмент
 - 2) кадровый менеджмент
 - 3) психология
 - 4) самоменеджмент
2. Функциями самоменеджмента являются:
 - 1) контроль
 - 2) целеполагание
 - 3) планирование
 - 4) организация
 - 5) принятие решений
3. Концепция Курта Левина включает следующие элементы:
 - 1) самопознание
 - 2) самопрезентация
 - 3) саморазвитие
 - 4) самоотречение
 - 5) самолюбование
4. К навыкам самоуправления относят:
 - 1) организация
 - 2) постановка целей
 - 3) тайм-менеджмент
 - 4) самомотивация
 - 5) стресс-менеджмент
5. Под самодисциплиной понимают:
 - 1) умение управлять своим поведением
 - 2) умение управлять поведением других людей
 - 3) знание правил и приемов организации личной работы и умение ими пользоваться
 - 4) способность управлять своим настроением

Ситуационная задача:

Пример типовой ситуационной задачи

Тема 6. «Основы тайм-менеджмента»

Вариант 1

Прочитайте приведенные ниже размышления менеджера о предстоящем дне, ответьте на вопросы.

Ну и день сегодня предстоит! Сейчас только девять часов утра, а дел навалилось столько, что, кажется, времени катастрофически не хватит. Начальник еще ждет на совещание в 12-00.

Звонил рассерженный клиент: не получил заказ в срок. Надо бы ему перезвонить, выяснить в чем проблема, успокоить. Материалы к выставке нужно готовить: открытие через две недели, а ни стендов, ни рекламных буклетов еще нет. Надо еще насчет полиграфии озадачиться, найти подходящую типографию.

А еще эти звонки и сообщений нескончаемые!! Половина из них ненужный спам! Отключил бы телефон на весь день, но иногда друзья присылают интересные новости или картинки забавные.

Вопросы:

1. Поясните цели и задачи тайм-менеджмента.
2. Составьте план дня с применением инструментов тайм-менеджмента. С какой целью составляется план дня?
3. Дайте определение термину «поглотители времени». Определите поглотители времени в данной задаче.

Реферат

Темы рефератов:

1. Концепции самоменеджмента: сравнительный анализ
2. Психологические компоненты профессионализма личности
3. Основные принципы организации рабочего дня
4. Карьерный потенциал
5. Проблемы управления временем
6. Стилль работы и рациональная организация труда
7. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха
8. Харизма и ее значение в самоменеджменте
9. Определение жизненных целей в самоменеджменте
10. Профессионализм и модели специалиста
11. Управление эмоциями в конфликте
12. Теория и практика медиации
13. Психологические установки как причина конфликтов
14. Профессиональные кризисы и методы их профилактики
15. Роль самооценки в самоменеджменте

4.1.3. Шкала оценивания для текущего контроля.

Опрос.

Шкала оценивания опроса

«Отлично»	Полный ответ на вопрос с учетом всех вышеперечисленных критериев
«Хорошо»	Неполный ответ на вопрос с незначительными погрешностями (несоответствие 1-2 критериям)
«Удовлетворительно»	Демонстрирует знание и понимание большей части вопроса (несоответствие 3 критериям)
«Неудовлетворительно»	Не демонстрирует знание и понимание вопроса (несоответствие 4 и более критериям)

Тест.

Шкала оценивания теста

«Отлично»	90 - 100% правильных ответов
«Хорошо»	75 - 89% правильных ответов
«Удовлетворительно»	60 - 74% правильных ответов
«Неудовлетворительно»	59% и менее правильных ответов.

Ситуационная задача.

Шкала оценивания ситуационной задачи

«Отлично»	Ответ на вопрос задачи дан правильный с учетом всех вышеперечисленных критериев
«Хорошо»	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании, в схематических изображениях и демонстрациях; ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно чёткие
«Удовлетворительно»	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода её решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием, со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях, демонстрациях; ответы на дополнительные вопросы недостаточно чёткие, с ошибками в деталях
«Неудовлетворительно»	Ответ на вопрос задачи дан неправильный. Объяснение хода её решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования; ответы на дополнительные вопросы неправильные (отсутствуют)

Реферат

Шкала оценивания реферата

«Отлично»	Все требования к написанию реферата выполнены: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, тема раскрыта полностью, даны правильные ответы на дополнительные вопросы в процессе защиты реферата
«Хорошо»	Выполнены основные требования к реферату, но были допущены недочеты: имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные или неточные ответы.
«Удовлетворительно»	Имеются существенные отступления от требований к реферату. Тема освещена лишь частично; допущены ошибки в содержании реферата; на дополнительные вопросы при защите реферата даны неполные или ошибочные ответы.
«Неудовлетворительно»	Реферат не соответствует более 50% критериев оценивания. Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, на дополнительные вопросы при защите реферата не даны ответы или даны с грубыми ошибками.

4.2. Формы и оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета.

4.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации: ситуационная задача.

Пример типового задания промежуточного контроля:

Вариант 1

Прочитайте условия задачи и ответьте на вопросы:

В ходе совещания у руководителя по вопросам подготовки к предстоящей презентации нового продукта выяснилось, что две команды выполнили одно и то же задание, в то время как второе задание – осталось невыполненным. Из-за этого недоразумения между менеджерами этих двух команд произошел спор, переросший в конфликт, угрожающий сорвать подготовку к предстоящей презентации, так как обе команды вовлечены в конфликт и не готовы к совместной работе. До

презентации осталась ровно неделя, но до сих пор не продумана основная концепция презентации, не снят видеоролик о продукте, зато подготовлено два сценария ролика (выбор сценария – послужил причиной конфликта менеджеров), не подготовлена полиграфическая продукция: буклеты, листовки и пр. Не подготовлен текст выступления, не выбраны образцы презентуемой продукции. Не выбран зал для проведения презентации и не разосланы приглашения участникам.

Вопросы:

1. Какой вид конфликта описан в данной задаче?
2. Какова основная причина конфликта (не декларируемая)? Раскройте стратегию руководителя по урегулированию конфликта.
3. Дайте определение понятию «делегирование полномочий». Поясните значение, достоинства и недостатки делегирования полномочий.
4. Используя инструменты тайм-менеджмента, составьте план подготовки к презентации продукции.
5. Объясните, что необходимо сделать руководителю для того, чтобы избежать подобной ситуации в дальнейшем и проводить подготовку к презентациям заблаговременно.

4.2.3. Шкала оценивания.

-оценка «зачтено» - обучающийся дает полные, верные ответы на более, чем 60% вопросов задачи (>60%), допускается незначительные неточности при ответе;

-оценка «не зачтено» - обучающийся дает верные ответы на менее, чем 60% вопросов задачи (<60%) или обучающимся допущено значительное количество неточностей.

4.3. Соответствие оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине формируемым компетенциям

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Оценочные средства промежуточной аттестации
		Ситуационная задача
УК-3	ИДУК-3.2	+

4.4. Критерии оценки сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Структурные элементы оценочных средств	Критерии оценки сформированности компетенции	
			Не сформирована	Сформирована
УК-3	ИДУК-3.2	Ситуационная задача	Не знает основные понятия самоменеджмента Не знает основные принципы тайм-менеджмента для самоорганизации Не знает этапы становления профессионализма, принципы	Знает основные понятия самоменеджмента Знает основные принципы тайм-менеджмента для планирования и организации самоорганизации Знает этапы становления профессионализма, принципы целеполагания Умеет применять

			целеполагания Не умеет применять инструменты тайм- менеджмента для самоорганизации Не умеет формулировать цели личностного и профессионального развития	инструменты тайм- менеджмента для планирования и самоорганизации Умеет формулировать цели личностного и профессионального развития
--	--	--	--	---

Компетенция считается сформированной на уровне требований к дисциплине в соответствии с образовательной программой, если по итогам применения оценочных средств промежуточной аттестации или их отдельных элементов результаты, демонстрируемые обучающимся, отвечают критерию сформированности компетенции.

Если по итогам проведенной промежуточной аттестации хотя бы одна из компетенций не сформирована на уровне требований к дисциплине в соответствии с образовательной программой (результаты обучающегося не соответствуют критерию сформированности компетенции), обучающемуся выставляется оценка «не зачтено».

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические материалы для обучающихся по дисциплине (полный комплект методических материалов находится на кафедре организации, экономики и истории фармации ФОО).

6. Учебная литература для обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Столяренко А. М. Психология и педагогика [Текст] : учебник для вузов / Столяренко Алексей Михайлович. - 3-е изд., доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 543 с. : ил. - ISBN 978-5-238-01679-5 : 973-00.

6.2. Дополнительная литература.

2. Камынина Н.Н., Менеджмент и лидерство [Электронный ресурс] / Камынина Н.Н., Островская И.В., Пьяных А.В. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2012. - 528 с. - ISBN 978-5-9704-1325-8 - Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970413258.html>
3. Сидоров П.И., Деловое общение [Электронный ресурс] / Сидоров П.И. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2004. - 848 с. - ISBN 5-9231-0443-1 - Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN5923104431.html>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Специальные помещения: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: компьютера Celeron-D 326, мультимедийного проектора Epson EMP-S3, столов аудиторных 2-х местных. Имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и справочно-правовой системе

«Консультант Плюс». На информационном оборудовании Стенд «Информация» размещены тематические планы лекций, практических занятий по данной дисциплине, график индивидуальных консультаций.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Государственная фармакопея Российской Федерации <http://femb.ru>
2. Информационная сеть Техэксперт <https://cntd.ru/>
3. Информационная система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
4. Научная электронная библиотека КиберЛенинка <https://cyberleninka.ru/>
5. Научная электронная библиотека РИНЦ (Elibrary) <http://elibrary.ru>
6. Научная электронная библиотека SpringerLink <https://link.springer.com/>
7. Российское образование: федеральный портал. — Электрон. данные. — Режим доступа : <http://www.edu.ru/>
8. Система «Антиплагиат»: программно-аппаратный комплекс для проверки текстовых документов на наличие заимствований из открытых источников в сети Интернет и других источников <https://www.antiplagiat.ru/>
9. Университетская информационная система Россия <https://uisrussia.msu.ru/>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 Самоменеджмент

Индекс, наименование дисциплины

Код и наименование направления подготовки, профиля: 33.05.01 Фармация

Квалификация (степень) выпускника: Провизор

Форма обучения: Очная

Формируемая(ые) компетенция(и):

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

ИДУК-3.2 Способен руководить работой команды, разрешая противоречия и конфликты при деловом общении на основе учета мнения и интересов сторон, организовывать дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям

Объем и место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО, изучается на 2-м курсе в 4-м семестре в соответствии с рабочим учебным планом; общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа / 2 зачетных единицы (з. е.).

План дисциплины:

Тема 1. Самоменеджмент: основные понятия.

Тема 2. Построение успешной карьеры.

Тема 3. Психология профессионализма.

Тема 4. Целеполагание как элемент самоменеджмента.

Тема 5. Планирование деятельности: подготовка к реализации целей.

Тема 6. Основы тайм-менеджмента.

Тема 7. Эффективные коммуникации в профессиональной деятельности.

Тема 8. Основы конфликт-менеджмента.

Тема 9. Основы стресс-менеджмента.

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.