

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт бизнеса и делового администрирования

Утверждена
Директором ИБДА
(в составе ДПП)
Протокол УС ИБДА от 17.04.2025, №5

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Самоменеджмент современного руководителя**

по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки
«Мастер делового администрирования -
Master of Business Administration (MBA) -
Professional MBA «Стратегические финансы»

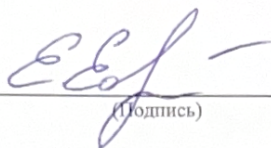
Форма обучения - очно-заочная

Москва, 2025 г.

Автор-составитель

Преподаватель

(ученое звание, ученая степень, должность)



(Подпись)

Ефремова Елизавета Валериевна

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1 Структура дисциплины.....	6
4.2 Содержание дисциплины	7
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	10
6.1 Оценочные средства текущего контроля успеваемости.....	10
6.2 Оценочные средства промежуточной аттестации.....	10
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
7.1 Основная литература.	10
7.2.Дополнительная литература.....	10
7.3 Интернет - ресурсы	Ошибка! Закладка не определена.
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины "Самоменеджмент современного руководителя" в рамках программы МВА - предоставить слушателям необходимые навыки и знания для повышения их личной эффективности в качестве менеджеров включая развитие лидерских качеств, коммуникативных навыков, тайм-менеджмента, эмоционального интеллекта и способностей к принятию решений. Дисциплина также направлена на то, чтобы помочь студентам определить свои сильные и слабые стороны как менеджеров и предоставить им стратегии личностного роста и развития. Конечная цель - подготовить студентов к тому, чтобы они стали эффективными менеджерами, способными успешно руководить командами и организациями.

Исходя из цели, в процессе изучения дисциплины «Самоменеджмент современного руководителя» решаются следующие задачи:

- Развитие лидерских навыков: слушатели могут научиться вдохновлять и мотивировать других, сообщать о видении и целях и эффективно делегировать полномочия.
- Улучшение коммуникативных навыков: слушатели узнают, как четко и эффективно общаться, как письменно, так и устно, и как выстраивать позитивные отношения с заинтересованными сторонами.
- Эффективное управление временем: слушатели могут изучить методы определения приоритетов задач, постановки целей и избегания отвлекающих факторов с целью максимизации своей производительности.
- Развитие эмоционального интеллекта: слушатели научатся распознавать свои собственные эмоции, а также эмоции других людей и управлять ими, чтобы улучшить свои навыки принятия решений и межличностного общения.
- Повышение способности принимать решения: слушатели узнают о различных моделях и методах принятия решений, а также о том, как применять их в реальных ситуациях.
- Выявление и преодоление личных проблем: слушатели будут размышлять о своих личных сильных и слабых сторонах и разрабатывать стратегии преодоления препятствий, которые могут препятствовать их эффективности в качестве менеджеров.
- Нетворкинг и развитие профессиональных отношений: слушатели узнают о важности построения прочных отношений с коллегами и профессионалами отрасли, а также получают возможность общаться и налаживать связи со своими сверстниками и преподавателями.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1 – Планируемые результаты дисциплины

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ОПК ОС-1	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческий	Способен решать управленческие задачи на основе теории менеджмента и использования бенчмаркинга с учетом изменений внешней среды (ОПК ОС – 1)	- концепций актуального стратегического менеджмента для современных российских компаний	- системно анализировать современную компанию, проводить ее базовый и полноценный стратегический анализ на разных уровнях, выявлять возможности создания конкурентноспособной эффективной стратегии конкретной компании	- владеет методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной деятельностью компании

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2- Объем дисциплины

Вид учебной работы		Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		8/4	
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)		4/2	
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)			
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		4/2	
Самостоятельная работа слушателя (СР)		8	
Промежуточная аттестация	форма	Зачет 2	
	час.		
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)		18/4	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Структура дисциплины

Таблица 3- Содержание разделов дисциплины, виды занятий и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)				СР	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)				СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточ ной аттестации
			2/1	Контактная работа				Всего	Контактная работа				
				Л	ЛЗ	ПЗ			Л	ЛЗ	ПЗ		
1	Тема 1. Жизненный цикл современного руководителя	4/1	2/1	1/0,5		1/0, 5	2						
2	Тема 2. Самоменедже нт. Управление собой и своими возможностям и. Психология успешности	4/1	2/1	1/0,5		1/0, 5	2						П

¹ Формы текущего контроля успеваемости: Кейс (К), Презентация (П)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)				СР	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)				СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточн ой аттестации
			2/1	Контактная работа				Всего	Контактная работа				
				Л	ЛЗ	ПЗ			Л	ЛЗ	ПЗ		
3	Тема 3. Мотивационны й профиль личности. Психология влияния. Лидерство в команде.	4/1	2/1	1/0,5		1/0, 5	2						К
4	Тема 4. Стресс- менеджмент и профилактика профессиональ ного и эмоциональног о выгорания	4/1	2/1	1/0,5		1/0, 5	2						
Итого:		16/4	8/4	4/2		4/2	8						
Подготовка и сдача экзамена/зачета													3 (Т)/2
Всего		18/4	8/4	4/2		4/2	8						2

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 4 - Содержание дисциплины

Номер и название разделов (тем)	Содержание разделов (тем)
Тема 1. Жизненный цикл современного руководителя	Развитие управленческого мышления – от эксперта к визионеру. Развитие профессиональных, личностных и концептуальных компетенций. Особенности профессионального становления современного руководителя. Этапы профессионального становления руководителя: мотивационный подъем, кризис адаптации, вхождение в должность, кризис оценки, плато, кризис выбора, выгорание,
Тема 2. Самоменеджмент. Управление собой и своими возможностями. Психология успешности	Принципы развития в зрелости. Типы управленческих карьер. Карта профессионального и личностного развития руководителя. Самосознание: понимание своих сильных и слабых сторон, ценностей и мотиваций, а также того, как они влияют на поведение и решения человека. Постановка целей: определение и постановка как краткосрочных, так и долгосрочных целей, а также разработка

Номер и название разделов (тем)	Содержание разделов (тем)
	<p>плана их достижения.</p> <p>Тайм-менеджмент: эффективное управление временем для определения приоритетов задач и достижения целей, в том числе избегание отвлекающих факторов и проволочек.</p> <p>Управление стрессом: разработка стратегий управления и уменьшения стресса, таких как физические упражнения, медитация и тайм-менеджмент.</p> <p>Самодисциплина: развитие способности противостоять искушениям и отвлекающим факторам, а также сохранять сосредоточенность и мотивацию.</p> <p>Непрерывное обучение: Постоянный поиск новых знаний и навыков для роста и саморазвития как в личном, так и в профессиональном плане. Достижение успеха и избегания неудачи. Психология поведения в ситуации неопределённости. Психология выбора и амбициозность. Личностные кризисы и их преодоление</p>
<p>Тема 3.</p> <p>Мотивационный профиль личности.</p> <p>Психология влияния.</p> <p>Лидерство в команде.</p>	<p>Мотивационный профиль личности. Самодиагностика. Ассертивность. Инструменты эффективных переговоров. Психология влияния и убедительности. Харизма. Основные модели лидерства в команде. Структура командных ролей. Формальное и неформальное лидерство</p>
<p>Тема 4. Стресс-менеджмент и профилактика профессионального и эмоционального выгорания</p>	<p>Профессиональное и эмоциональное выгорание руководителя. Конструктивные и деструктивные техники снятия стресса. Составление индивидуальной программы профилактики выгорания</p>

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 5 - Темы (вопросы), выносимые на самостоятельное изучение

Обучение по дисциплине «Личная эффективность руководителя» предполагает изучение в процессе контактной (лекции и практические работы) и самостоятельной работы слушателей. Практические занятия предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий в виде опроса. С целью обеспечения успешного обучения слушатель должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

Самостоятельная работа по подготовке к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми слушатель должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Номер раздела (темы)	Темы (вопросы), выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов, (ч.)
1.	Жизненный цикл современного руководителя	2
2.	Самоменеджмент. Управление собой и своими возможностями Профессиональное развитие в зрелости и построение карьеры. Психология успешности	2
3.	Мотивационный профиль личности. Психология влияния. Лидерство в команде	2
4.	Стресс-менеджмент и профилактика профессионального и эмоционального выгорания	2
Итого:		8

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Оценочные средства текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости проводится в формате тренинга.

6.2 Оценочные средства промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет полагает устные ответы на вопросы в процессе проведения занятий в формате тренинга.

Таблица 6 – Оценивание слушателя на зачете по дисциплине

Оценка	Требования к знаниям
зачтено	Слушатель подтвердил базовый уровень освоения материалов дисциплины: полное знание учебного материала, успешное выполнение предусмотренных программой практических и аналитических заданий, освоение литературы, рекомендованной программой. Слушатель продемонстрировал систематический характер знаний по дисциплине, способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.
не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, не подтвердившему пороговый уровень освоения материалов дисциплины: присутствуют пробелы в знаниях основного учебного материала, допущены принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических и аналитических заданий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература.

1. Идеальный руководитель: Почему им нельзя стать и что из этого следует / Адизес И.К. - М.:Альпина Пабли., 2023. - 272 с.: ISBN 978-5-9614-6752-9
2. Лидерство без вранья: Почему не стоит верить историям успеха: Научно-популярное / Пфеффер Д. - М.:Альпина Бизнес, 2020. - 276 с.: 978-5-6042882-2-1
3. Путь Caterpillar: Уроки лидерства, роста и борьбы за стоимость / Бушар К. - М.:Альпина Пабли., 2021. - 352 с.: ISBN 978-5-9614-5667-7
4. Развитие лидеров: Как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей / Адизес И.К. - М.:Альпина Пабли., 2022. - 264 с.: ISBN 978-5-9614-6780-2
5. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / Кови С. - М.:Альпина Пабли., 2022. - 400 с.: ISBN 978-5-9614-6800-7
6. Стили менеджмента - эффективные и неэффективные: Учебное пособие / Адизес И.К., Гутман Т. - М.:Альпина Пабли., 2023. - 200 с.: 978-5-9614-7743-6

7. Ильин В. А. Психология лидерства. М.: Юрайт. 2024. 312 с.

8. Мартин Р. Мышление в стиле "И". Как мыслят успешные лидеры / Р. Мартин. - Москва : Юрайт, 2025. - 228 с.

7.2.Дополнительная литература.

1.Эллиот Д., Саймо У. - Стив Джобс. Уроки лидерства - Издательство "Манн, Иванов и Фербер" - 2013 - 240с. - ISBN: 978-5-91657-630-6 - Текст электронный // ЭБС ЛАНЬ - URL: <https://e.lanbook.com/book/62291>

2.Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / Кови С. - М.:Альпина Пабли., 2022. - 400 с.: ISBN 978-5-9614-6800-7

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В учебном процессе используется компьютерное и мультимедийное оборудование для демонстрации слайдов по темам лекций с использованием лицензионного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional (Word, Excel, Access, PowerPoint). Аудитория должна быть укомплектована необходимым количеством столов и стульев с расчетом на каждого слушателя группы, белой доской для написания маркерами или флипчартом для бумаги большого формата, маркерами (красный, черный, зеленый, синий), губкой для досок, оборудованием для показа презентаций и слайдов (компьютер, проектор, экран).