

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.01.2026 18:25:36  
Уникальный программный ключ:  
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb7cdd840af0

**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

*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

Протокол от «21» октября 2025 г.

№ 3

**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 - 2026

Пермь, 2025 г.

**Авторы–составители:**

кандидат фармацевтических наук, доцент, доцент кафедры организации, экономики и истории фармации Мезенцева Е.С.

Заведующий кафедрой организации,  
экономики и истории фармации,  
кандидат фармацевтических наук, доцент

\_\_\_\_\_ В.Н. Тарасевич

Согласовано Центральным методическим советом ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России  
протокол от 05.12.2025 г. № 2.

## 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 .....	9
6. Учебная литература для обучающихся по дисциплине.....	9
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	10

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код индикатора достижения компетенции</b>	<b>Наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</b>
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"> <li>- Знает основные понятия самоменеджмента</li> <li>- Знает основные принципы тайм-менеджмента для планирования и самоорганизации</li> <li>- Знает этапы становления профессионализма, принципы целеполагания</li> </ul> <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Умеет применять инструменты тайм-менеджмента для планирования и самоорганизации</li> <li>- Умеет формулировать цели личного и профессионального развития</li> </ul>

**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			
			Л	ЛЗ		ПЗ
<b>Очная форма обучения</b>						
<b>Семестр № 4</b>						

№ 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		
Тема 1.	Самоменеджмент: основные понятия	8	1		2	5	Т
Тема 2.	Построение успешной карьеры	8	1		2	5	Т
Тема 3.	Целеполагание как элемент самоменеджмента	8	1		2	5	СЗ
Тема 4.	Планирование деятельности: подготовка к реализации целей	7	1		2	4	Т
Тема 5.	Основы тайм-менеджмента	7	1		2	4	СЗ
Тема 6.	Эффективные коммуникации в профессиональной деятельности	7	1		2	4	Т
Тема 7.	Основы конфликт-менеджмента	8	2		2	4	СЗ
Тема 8.	Основы стресс-менеджмента	8	2		2	4	Т
Тема 9.	Управление профессионализмом	9	2		2	5	Т
Промежуточная аттестация		2	2				<b>Зачет</b>
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>12</b>		<b>18</b>	<b>42</b>	

*Примечание:*

\* – формы текущего контроля успеваемости: тест (Т), ситуационная задача (СЗ)

### 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. 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.

Тема 4. Планирование деятельности: подготовка к реализации целей. Понятие и виды планирования. Личная стратегия. Виды планирования. Матрица Эйзенхауэра. Понятие прокрастинации. Делегирование полномочий, его понятие и значение. Основные ошибки при делегировании.

Тема 5. 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 6. Эффективные коммуникации в профессиональной деятельности. Особенности профессионального (делового) общения. Техники активного слушания. Коммуникации в команде как элемент деятельности руководителя. Барьеры коммуникаций.

Тема 7. 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 8. 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.

Тема 9. Управление профессионализмом. Понятие профессионализма, основные этапы профессионального пути. Этапы освоения профессии. Понятия профессионального здоровья, профессиональной деформации и деструкции.

#### **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: тест, ситуационная задача.

Примеры типовых заданий:

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. Допишите слово: Под знанием правил и приемов организации личной работы и умение ими пользоваться подразумевается: \_\_\_\_\_
3. Функциями самоменеджмента являются:
  - 1) контроль
  - 2) целеполагание
  - 3) планирование
  - 4) организация
4. Концепция Курта Левина включает следующие элементы:
  - 1) самопознание
  - 2) самопрезентация
  - 3) саморазвитие
  - 4) самоотречение
  - 5) самолюбование
5. К навыкам самоуправления относят:

- 1) организация
- 2) постановка целей
- 3) тайм-менеджмент
- 4) самомотивация
- 5) стресс-менеджмент

Ситуационная задача:

Пример типовой ситуационной задачи

Тема 8. «Тайм-менеджмент как инструмент управления конфликтами в организации»

#### 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.

#### 4.1.3. Шкала оценивания для текущего контроля.

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)

#### 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:

При подготовке к внешней проверке организации руководителем на совещании установлено, что собранный пакет документов не удовлетворяет требуемым качествам. Руководители подразделений, присутствовавшие на совещании, утверждают, что с их стороны все было сделано вовремя, качественно и передано ответственному лицу. В свою очередь ответственное лицо утверждает, что все документы были переданы в последний момент, их проверка требует у него времени. Он обвиняет руководителей подразделений в невнимательности, нерасторопности, так как они сдали документы в последний день, и в некачественном заполнении документов. Руководители свою вину отрицают. Тем не менее, пакет документов требует тщательной проверки, кое-какие документы нуждаются в переоформлении, все документы должны быть заверены подписью руководителя, отсканированы и выложены к определенному сроку на сайт организации.

Вопросы:

1. Дайте определение термину «профессионализм», перечислите этапы становления профессионализма
2. Какова основная причина конфликта (декларируемая и недеклаируемая)? Раскройте стратегию руководителя по урегулированию конфликта.
3. Используя инструменты тайм-менеджмента, составьте план подготовки к прохождению проверки.
4. Объясните, что необходимо сделать руководителю для того, чтобы избежать подобной ситуации в дальнейшем и проводить подготовку к проверке заблаговременно.
5. Какие управленческие решения должен принять руководитель в данной ситуации?

##### 4.2.3. Шкала оценивания.

недифференцированная оценка

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

- «незачтено» - 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	<p>Не знает основные понятия самоменеджмента</p> <p>Не знает основные принципы тайм-менеджмента для самоорганизации</p> <p>Не знает этапы становления профессионализма, принципы целеполагания</p> <p>Не умеет применять инструменты тайм-менеджмента для самоорганизации</p> <p>Не умеет формулировать цели личного и профессионального развития</p>	<p>Знает основные понятия самоменеджмента</p> <p>Знает основные принципы тайм-менеджмента для планирования самоорганизации</p> <p>Знает этапы становления профессионализма, принципы целеполагания</p> <p>Умеет применять инструменты тайм-менеджмента для самоорганизации</p> <p>Умеет формулировать цели личного и профессионального развития</p>

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 «не зачтено».

#### 5. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические материалы для обучающихся по дисциплине Б1.В.ДВ.01.02 «Самоменеджмент» (полный комплект методических материалов находится на кафедре организации, экономики и истории фармации).

#### 6. Учебная литература для обучающихся по дисциплине

##### 6.1. Основная литература.

1. Маслова, Е. Л. Менеджмент и самоменеджмент : учебное пособие для вузов / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. - Москва : Дашков и К, 2024. - 84 с. - ISBN 978-5-394-05828-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394058288.html> (дата обращения: 15.10.2025). - Режим доступа : по подписке.

2. Фармацевтический менеджмент : учебное пособие (Глава 7. Конфликт-менеджмент в фармацевтической деятельности С.259-296)/ под ред. И. А. Наркевича, О. Д. Немятых. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2024. - 576 с. - ISBN 978-5-9704-8072-4, DOI: 10.33029/9704-8072-4-FMD-2024-1-576. - Электронная версия доступна на сайте ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970480724.html> (дата обращения: 14.10.2025). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный

#### 6.2. Дополнительная литература.

1. Растегаева, Н. А. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. А. Растегаева. — Москва : Прометей, 2025. — 258 с. — ISBN 978-5-00172-802-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153562.html> (дата обращения: 14.10.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Табачникова, А. А. Конфликтология : методическое пособие / А. А. Табачникова. - Москва : Дело, 2024. - 80 с. - ISBN 978-5-85006-567-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785850065676.html> (дата обращения: 14.10.2025). - Режим доступа : по подписке.

### **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: компьютерами, мультимедийным проектором. Имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и справочно-правовой системе «Консультант Плюс».

## 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:**

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. Целеполагание как элемент самоменеджмента.

Тема 4. Планирование деятельности: подготовка к реализации целей.

Тема 5. Основы тайм-менеджмента.

Тема 6. Эффективные коммуникации в профессиональной деятельности.

Тема 7. Основы конфликт-менеджмента.

Тема 8. Основы стресс-менеджмента.

Тема 9. Управление профессионализмом.

**Формы промежуточной аттестации:**

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

