Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35e9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»

Факультет психологии и педагогики

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета психологии и педагогики Лозован Л.Я.
«07» апреля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.01.07 Самоменеджмент

Направление подготовки
44.03.05. Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) подготовки
Начальное образование и Информатика

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2019

Новокузнецк 2022

Лист внесения изменений

в РПД *Б1.О.01.07 Самоменеджмент*

Переутверждение на учебный год:

на 2020 / 2021 учебный год

утверждена Ученым советом факультета психологии и педагогики
(протокол Ученого совета факультета № 7 от 12.03.2020 г.)

для ОПОП 2019 года набора на 2019 / 2020 учебный год
по направлению подготовки: 44.03.05. Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
направленность (профиль) **Начальное образование и Информатика**

Одобрена на заседании методической комиссии факультета психологии и педагогики
протокол методической комиссии факультета № 6 от 05.03.2020 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры педагогики и методики начального образования
(протокол № 7 от 03.03.2020 г.) Елькина О.Ю.

на 2021 / 2022 учебный год
утверждена Ученым советом факультета психологии и педагогики
(протокол Ученого совета факультета № 10а от 22.06.2021 г.)

Одобрена на заседании методической комиссии факультета психологии и педагогики
(протокол методической комиссии факультета № 8 от 17.06.2021 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры педагогики и методики начального образования
(протокол № 9 от 16.05.2021 г.) ____Елькина О.Ю.___

на 2022 / 2023 учебный год
утверждена Ученым советом факультета психологии и педагогики
(протокол Ученого совета факультета № 9 от 07.04.2022 г.)

Одобрена на заседании методической комиссии факультета психологии и педагогики
(протокол методической комиссии факультета № 6 от 04.04.2022 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры педагогики и методики начального образования
(протокол № 7 от 10.03.2022 г.) ____Елькина О.Ю.___

Оглавление

1 Цель дисциплины 4

1.1 Формируемые компетенции 4

1.2 Индикаторы достижения компетенций 4

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине 5

2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации. 7
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы....8
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации. 10
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины. 11
5.1 Учебная литература 11
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины. 12
6.1.Примерные темы письменных учебных работ 14
6.2. Примерные вопросы и задачи для промежуточной аттестации 16

1 Цель дисциплины

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее - ОПОП): УК-6, УК-9

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1 и 2.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 - Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции *(универсальная, общепрофессиональная, профессиональная)*	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции
Универсальная	Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. здоровьесбережение)	УК-6 Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Универсальная		УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК 6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы. УК 6.2. Планирует, реализует свои цели и оценивает эффективность затрат ресурсов на их достижение в социально значимой жизнедеятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности себя в профессии с учетом требований рынка труда.	Б1.О.01.07 Самоменеджмент Б2.О.05(П) Производственная практика. Проектно-технологическая практика. Б3.02(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах УК-9.1. Использует базовые дефектологические знания в ходе анализа инклюзивных процессов в социальной и профессиональной сферах УК-9.2.Планирует и осуществляет инклюзивное взаимодействие в социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.	Б1.О.01.07 Самоменеджмент Б2.О.04(П) Производственная практика. Педагогическая практика Б3.02(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК 6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы. УК 6.2. Планирует, реализует свои цели и оценивает эффективность затрат ресурсов на их достижение в социально значимой жизнедеятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности себя в профессии с учетом требований рынка труда.	сущность самоменеждмента, управления временем, самопознания и саморазвития; - функции самоменеджмента, техники и приемы самоменеджмета; - способы диагностики состояния, оценки способностей, компетенций; - способы и приемы целеполагания, планирования, работы с приоритетами. Уметь: − использовать техники и приемы диагностики состояния, оценки способностей и компетенции; − использовать техник и приемы управления временем; − использовать техники целеполагания; − использовать техники учебной работы. Владеть − техниками и приемами

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
		самоменеджмента; навыками составления плана саморазвития.
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах УК-9.1. Использует базовые дефектологические знания в ходе анализа инклюзивных процессов в социальной и профессиональной сферах УК-9.2.Планирует и осуществляет инклюзивное взаимодействие в социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.	

2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 4 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
1 Общая трудоемкость дисциплины	72		
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	32		
Аудиторная работа (всего):	32		
в том числе:			
лекции	16		
практические занятия, семинары	16		
практикумы			
лабораторные работы			
в интерактивной форме			
в электронной форме			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем			
подготовка курсовой работы /контактная работа			
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем*)*			
творческая работа (эссе)			
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	40		
4 Промежуточная аттестация обучающегося и объём часов, выделенный на промежуточную аттестацию			
1 семестр – зачет			

Таблица 5 – Учебно-тематический план

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость *(всего час.)*	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		
1-2	Сущность и функции самоменеджмента	10	2	2	6				УО-1 ИЗ ПР-1
3-4	Самопознанние	10	2	2	6				УО-1 ИЗ ПР-1
5-6	Целеполагание	10	2	2	6				УО-1 ИЗ ПР-1
7-8	Ресурс времени	10	2	2	6				УО-1 ИЗ ПР-1
9-10	Планирование	10	2	2	6				УО-1 ИЗ

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость *(всего час.)*	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		
									ПР-1
11-12	Ресурс активности и работоспособности	10	2	2	6				УО-1 ИЗ ПР-1
13-14	Коммуникации и восприятие информации в учебном процессе	12	2	2	8				УО-1 ИЗ ПР-1
	Промежуточная аттестация								Зачет
	Всего:	**72**	**16**	**16**	**40**				

Шифры наименований оценочных средств

УО – устный опрос, УО-1 – собеседование по темам практических занятий, УО-2 – коллоквиум, УО-3 – зачет, УО-4 – экзамен; ПР – письменная работа: ПР-1 – тест, ПР-2 – контрольная работа, ПР-3 – эссе, ПР-4 – реферат, ПР-5 – курсовая работа, ПР-6 – научно-учебный отчет по практике, ПР-7 – отчет по НИРС; ИЗ – индивидуальное задание; ТС – контроль с применением технических средств: ТС-1 – компьютерное тестирование, ТС-2 – учебные задачи, ТС-3 – комплексные ситуационные задачи.

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
Содержание лекционного курса		
1	Сущность и функции самоменеджмента	Самоменеджмент. Жизненная сфера личности. Жизненный баланс. Факторы успеха. Система самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Самопознание. Самомотивация. Целеполагание. Планирование. Принятие решений. Коммуникация и восприятие информации. Самоконтроль. Карьера. Успех. Виды карьеры. Уровень притязаний человека в трудовой деятельности. Этапы карьеры. Технологии саморазвития.
2	Самопознание	Самопознание как функция самоменеджмента. Техники самопознания: баланс удовлетворения - разочарования. Баланс производительности. Анализ сильных и слабых сторон. Баланс производительности. Оценка компетентности. Способности, необходимы для успешной деятельности. Модель качеств успешного специалиста. Личный баланс успехов и неудач. Анализ личных качеств. Достоинства и недостатки личности. Ситуационный анализ личных качеств методом SWOT-анализа.
3	Целеполагание	Цель. Структура цели. Характеристики цели. Виды целей. Психологические принципы целеполагания. Поиск цели. Структура процесса поиска цели. Формулирование цели. SMART-формула. Постановка цели. Методики постановки цели. Разработка жизненной стратегии. Стратегия «концентрации на узкой дорожке». Методика Л.Зайверта. Инвентаризация целей с помощью методики ситуационного анализа.
4	Ресурс времени	Сущность времени. Объективное и субъективное время.

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
		Навыки учета времени. Методы инвентаризации времени и анализа временных затрат: карточка ежедневного учета времени А. Гастева, учет времени П.М. Керженцева, АВС-хронометраж, учет времени в А.Федорова, хронометраж по Г.А. Архангельскому, журнал времени, анализ ежедневных помех времени. Этапы развития методов управления временем. Схема управления временем, ее возможности.
	Планирование	Планирование. Система управления временем Б. Франклина. Виды планов: план жизни, план на год, квартальный план, месячный план, недельный план, план на день. Методы составления краткосрочных и оперативных планов. Метод простого планирования. Методы приоритетного планирования: метод. Д.Эйзенхауэра, методика ФВС-анализа, метод В.Парето (правило 80/20), правило 60/20/20. Дневное планирование по Алпен-методу.
6	Ресурс активности и работоспособности	Активность человека. Социальная активность. Подходы к пониманию активности. Виды активности. Ресурс активности. Работоспособность. Факторы работоспособности. Ресурс работоспособности. Стадии работоспособности. Общий суточный ритм. Колебания работоспособности по дням недели. Физические и социальные синхронизаторы. Биоритмы. Виды биоритмов человека. Этапы управления ресурсами активности и работоспособности. Здоровье как главный показатель активности и работоспособности. Структура здорового образа жизни. Гигиена умственного труда. Режим дня. Стимулы работоспособности. Утомление. Причины утомления. Способы профилактики утомления.
7	Коммуникации и восприятие информации в учебном процессе	Образовательное пространство. Технологии образовательного пространства. Правила стратегии обучения. Основные законы памяти. Детализированные законы памяти. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка доклада. Подготовка реферата. Конспектирование учебной литературы. Конспектирование лекции.
8	Контроль и самоконтроль	Контроль как функция самоменеджмента. Значение контроля в организационном и психологическом аспектах. Задачи контроля. Виды контроля. Принципы контроля. Способы самоконтроля. Контроль дня. Правила личной организованности, самодисциплины, эффективного использования времени.
Содержание практических занятий		
1	Сущность и функции самоменеджмента	Вопросы для обсуждения: Каково значение самоменеджмента для успешности в жизни и карьере? Что такое саморазвитие, самовоспитание, самообразование?
2	Самопознанние	Вопросы для обсуждения:

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
		Каково ваше место в учебной деятельности? Какую роль занимает функция самопознание в самоменеджменте?
3	Целеполагание	Вопросы для обсуждения: Нахождение и формулировка цели. Реализация цели с помощью списка активных действий.
4	Планирование	Вопросы для обсуждения: Для чего нужна организация времени? Методики расстановки приоритетов.
5	Планирование рабочего дня	Вопросы для обсуждения: Какие ошибки возникают при организации личной работы? Как бороться с «поглотителями времени»? Как спланировать день по методике АЛПЕН?
6	Ресурс активности и работоспособности	Вопросы для обсуждения: Как повысить работоспособность? Что мешает быть активным и работоспособным? Как оценить свою суточную активность.
7	Техники личной работы в образовательном процессе.	Вопросы для обсуждения: Как научиться учиться эффективно? Стратегии подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы.
8	Самоконтроль и саморазвитие	Вопросы для обсуждения: Каковы задачи и роль самоконтроля в самоменджменте? Как выбрать эффективный способ самоконтроля. Какие качества нужны успешному студенту? Как составить план саморазвития?

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7 - Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (16 недель)
Текущая учебная работа ОФО				
ОФО Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию	**80**	Посещение лекционных и практических занятий (16 занятий)	1 балл за посещение 1 занятия	5 - 16
		Выполнение учебных задач на практических занятиях (письменный отчет) (8	10 -20 баллов за занятие	46 - 100

и выполнение заданий)		занятий)		
		Итоговый тест	**4 балла** (51 - 65% правильных ответов) **6 баллов** (66 - 84% правильных ответов) **8 баллов** (85 - 100% правильных ответов)	4-8
Текущая учебная работа ЗФО и ОЗФО				
ЗФО и ОЗФО Текущая учебная работа в семестре (выполнение самостоятельных конспектов, контрольной работы и теста)	80	Конспекты тем, выносимых на самостоятельное изучение- 8 тем	**2 балла** за частичное раскрытие темы **3 балла** за более полное раскрытие темы **4 балла** за полное раскрытие темы	16-32
		Контрольная работа по курсу - 6 заданий	**За одно задание от 4 до 8:** **4 балла** (выполнено частично с ошибками) **6 баллов** (выполнено с недочетами) **8 баллов** (выполнено полностью верно)	24-48
		Итоговый тест (30 вопросов)	**15-19 балла** (51 - 65% правильных ответов) **20-25 баллов** (66 - 84% правильных ответов) **26-30 баллов** (85 - 100% правильных ответов)	15-30
			Итого по текущей работе в семестре	**51 - 100**
Промежуточная аттестация				
Промежуточная аттестация (экзамен)	**20**	Вопрос 1.	**2 балла** (пороговое значение) **4 балла** (максимальное значение)	2 - 4
		Вопрос 2.	**2 балла** (пороговое значение) **4 балла** (максимальное значение)	2 – 4
		Решение задачи 1.	**3 балла** (пороговое значение) **6 баллов** (максимальное значение)	3 - 6
		Решение задачи 2.	**3 балла** (пороговое значение) **6 баллов** (максимальное значение)	3 – 6
			Итого по промежуточной аттестации (экзамен)	10-20
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации 51 – 100 б.				

Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу (таблица 6):

5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины.

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

1. Основы самоменеджмента: учебник / И.И. Исаченко. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). — URL: http://znanium.com/catalog/product/1004402 . (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

2. Самоменеджмент: учебное пособие /под ред. В. Н. Парахиной. — Москва: Директ-Медиа, 2014. — 498 с. — URL:

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=233957 (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

Дополнительная учебная литература

1. Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры : Учебное пособие / Под ред. С.Д. Резника - 3 изд., перераб. и доп. - Москва: НИЦ Инфра-М, 2013. - 509 с.: 60x90 1/16. - (Менеджмент в высшей школе). (п) ISBN 978-5-16-004587-0 — URL: http://znanium.com/catalog/product/373095. (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

2. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд. — Москва: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 311 с. - ISBN 978-5-9614-4580-0 — URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520753 (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

3. Кириллов, И. Стресс-серфинг: Стресс на пользу и в удовольствие / Иван Кириллов. — Москва.: Альпина Паблишер, 2013. — 210 с. - ISBN 978-5-9614-4320-2 — URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520509 (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

4. Нестерова, О. В. Управление стрессами : учеб. пособие / О. В. Нестерова. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. - (Университетская серия). - ISBN 978-5-4257-0032-2. — URL: http://znanium.com/catalog/product/451386 . (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

5. Эффективные коммуникации : Практическое руководство - М.:АЛЬПИНА, 2018. - 200 с. - ISBN 978-5-9614-6593-8 — URL:: http://znanium.com/catalog/product/1003282 (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

6. Непряхин, Н. Гни свою линию: Приемы эффективной коммуникации: Никита Непряхин. /Н. Непряхин. - 2-е изд., доп. - М.: Альпина Паблишерз, 2014. - 148 с. - (Серия «Мастерство работы со словом»). - ISBN 978-5-9614-1525-4 — URL: http://znanium.com/catalog/product/519048 (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

7. Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 133 с. — URL: http://znanium.com/catalog/product/402750 - ISBN 978-5-369-01047-1. (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.

Для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов используются аудитории учебного корпуса №2 (654027, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, пр-кт Пионерский, д.13, пом. 2):

220 Учебная аудитория для проведения:

- занятий лекционного типа;

- семинарского (практического) типа;

- групповых и индивидуальных консультаций;

- текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная (учебная) мебель: доска маркерно-меловая, столы, стулья.

Оборудование для презентации учебного материала: *стационарное* - компьютер, проектор, доска интерактивная, акустическая система.

Используемое программное обеспечение: MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), антивирусное ПО ESET EndpointSecurity, лицензия №EAV-0267348511 до 30.12.2022 г.;MozillaFirefox (свободно распространяемое ПО), GoogleChrome (свободно распространяемое ПО), Opera (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), WinDjView (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).

Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.

для самостоятельной работы: **102** Помещение для самостоятельной работы обучающихся (654027, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, пр-кт Пионерский, д.13, пом. 2):

Специализированная (учебная) мебель: столы, стулья.

Оборудование: компьютеры для обучающихся (8 шт.).

Используемое программное обеспечение: MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), антивирусное ПО ESET EndpointSecurity, лицензия №EAV-0267348511 до 30.12.2022 г.;MozillaFirefox (свободно распространяемое ПО), GoogleChrome (свободно распространяемое ПО), Opera (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), WinDjView (свободно распространяемое ПО), Яндекс. Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).

Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

1. Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Универсариум» : сайт. – URL: http://universarium.org (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.
2. Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Лекториум» : сайт. – URL: https://www.lektorium.tv/medialibrary (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.
3. Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Coursera» : сайт. – URL: https://www.coursera.org/ (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.
4. Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Stepic» : сайт. – URL: https://stepik.org/explore/courses (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.
5. Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Открытое образование» : сайт. – URL: https://openedu.ru/ (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.
6. Общедоступная база данных профессиональных сообществ и их членов, Портал Профессиональные стандарт : сайт. – URL:http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/spravochniki-i-klassifikatory-i-bazy-dannykh/centralnyj-katalog-professionalnyh-soobsestv/ (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

7. База данных публикаций журнала Образование и общество, Федеральный портал Российское образование: сайт. – URL: www.edu.ru (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

8. Единое окно доступа к информационным ресурсам: сайт. – URL: http://window.edu.ru/resource/525/2525 (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

9. Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный

6. Иные сведения и (или) материалы.

6.1.Примерные темы письменных учебных работ

Учебные задания:

Составить баланс-удовлетворения - разочарования.

Составить баланс производительности.

Проанализировать слабые и сильные стороны.

Оценить свою компетентность.

Анализ проблемы потребность в саморазвитии личности: выделение причин саморазвития и фактов, подтверждающих каждую причину. Прием «Рыбья кость».

Написать Декларацию о личной миссии. Это документ наподобие миссии фирмы, в котором вы пытаетесь сформулировать свои задачи в этом мире — что для вас важно? чего вы хотите добиться?

Сформировать навыки выделение процессов - видов деятельности.

Составить список личных целей - "дерево целей". Составить список личных целей на 5-10 лет по основным сферам жизни: учеба, семья, работа, здоровье, хобби.

Проанализировать соответствие целей и действий. Выпишите 5 важных для вас целей и 5 основных видов деятельности, которыми вы занимаетесь последнее время (основных по времени, а не по значимости).

Выявить приоритетные цели деятельности. Приоритетное планирование по квадранту Кови.

Составить дневной график активности

Составить личный график готовности к работе.

Составить план работы на месяц.

Проанализировать качества успешного студента.

Определить факторы, способствующие успеху целенаправленного самообразования и саморазвития.

Примерные тестовые задания

1. Продолжите определение самоменеджмента – это управление базовыми ресурсами личности, такими как:

1. Материальные, финансовые, информационные ресурсы.
2. Время, активность, физическое и эмоциональное состояние.
3. Время, деньги, здоровье.
4. Дом, работа, семья.

2. Выберите правильные ответы.

Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы…

1. Максимально использовать собственные возможности.
2. Увеличить свои доходы.
3. Сознательно управлять течением своей жизни.
4. Преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так в личной жизни.
5. Улаживать конфликты в личной и общественной жизни.

3. Самоменеджмент представляет собой выполнение определенных функций: самопознание, планирование деятельности, принятие решений по предстоящим делам, коммуникация, контроль итогов и корректировка целей. Какие функции пропущены?
1. Делегирование полномочий.
2. Самомотивация.
3. Организация и реализация деятельности.
4. Прогнозирование показателей работы.
5. Целеполагание.

4. Планирование деятельности – важная функция самоменеджмента. Выберите из перечисленного ее функции:
1. Планирование деятельности мотивирует на новые достижения.
2. Планирование позволяет лучше использовать время.
3. Планирование деятельности позволяет развить творческое мышление.
4. Процесс планирования деятельности программируем наше мышление.

5. При использовании способов повышения организованности потребуются:
1. Персональный компьютер.
2. Дневник.
3. Ежедневник.
4. Калькулятор.
5. Календарь планирования.

6. Выберите правильный набор основных жизненных сфер.
1. Контакты – тело – работа – смысл.
2. Работа – здоровье – семья.
3. Тело – здоровье – семья – работа.

7. Соотнесите название факторов формулы успеха Н.Энкельманна и их содержательное наполнение.
1. Ясность целей.
2. Наши усилия.
3. Время.
А. Я знаю чего я хочу.
Б. Я знаю, что я могу.
В. Я знаю, что конечный результат зависит от цели, к которой я систематически шаг за шагом приближаюсь.
Уберите неправильные ответы.
Основные психологические принципы целеполагания в самоменеджменте:
Системности.
Осмысленности.
Конкретности.
Временных границ.
Предельной полезности.

8. Что обязательно включается в систему эффективного распоряжения бюджетом времени?
1. Постановка цели.
2. Планирование.
3. Установка приоритета.
4. Работа с информацией.
5. Оглашение результатов.

9. Среди основных методов управления временным ресурсом выберите те, которые напрямую подразумевают установление приоритетов задачач:
1. Система управления временем Б. Франклина.
2. Матрица приоритетов Д.Эйзенхауэра.
3. Временной принцип В.Парето.
4. Система «АВС-анализа».
5. Альпен-метод.

10. Выберите из списка критерии оценки приоритетов, предложенные Д.Эйзенхауэром.
1. Срочность.
2. Сложность.
3. Количество затрачиваемого времени.
4. Важность.

11. Выберите название метода эффективного управления временем, основная идея которого состоит в следующем: «Внутри данной групп или множества, отдельные малые части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их относительному удельному весу в группе»:
1. Метод управления временем В.Парето.
2. Принцип наименьших усилий.
3. Золотые пропорции планирования времени.
4. Картотечность.

12. Выберите факторы, оказывающие основное влияние на эффективность использования рабочего времени
1. Режим работы.
2. Техническая эстетика.
3. Количество работников в организации.
4. Самочувствие, работоспособность.
5. Эргономика труда.

13. Закон Паркинсона предполагает при установлении сроков выполнения задач (жесткое планирование) деление рабочего времени на следующие пропорции:
1. 25 /75
2. 50 /50
3. 60 /40
4. 10 /90

14. Важнейшим из всех периодов планирования, помогающим рационально использовать временной ресурс является:
1. Час
2. День
3. Год
4. 5 лет.

6.2. Примерные вопросы и задачи для промежуточной аттестации

Таблица 9 - Примерные теоретические вопросы и практические задания к зачету

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания
Сущность и функции самоменеджмента	Самоменеджмент – наука о самоорганизации и	Приведите примеры использования инструментов

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания
	самоуправлении человека. Функции самоменеджмента. Построение карьеры и успех в жизни. Технологии саморазвития.	самопознания в вашей повседневной жизни или работе. Обоснуйте рациональность механизма достижения организованности.
Самопознанние	Инструменты самопознания. Личный баланс успехов и неудач. Инструменты профессионального саморазвития. Модель качеств успешного специалиста.	Оцените потребность формирования у вас качеств успешного специалиста. Разработайте для себя рекомендации по развитию необходимых качеств. Составьте план саморазвития на ближайшие 4 года, опираясь на модель качеств успешного специалиста.
Целеполагание	Значение постановки целей в самоменеджменте. Процесс поиска и формулировки цели. Методики постановки цели.	Поставьте перед собой цель в одной из жизненных сфер. Опишите данную цель по схеме структуры цели. Охарактеризуйте любую жизненную цель по формуле SMART.
Ресурс времени	Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение. Инвентаризация и анализ временных затрат. Процесс управления временем.	Проанализируйте свой обычный рабочий день с помощью любой методики учета времени. На основе результатов анализа сделайте вывод: каковы объективные причины дефицита ресурса времени? Проведите анализ использования времени в течение своего обычного рабочего дня с помощью методики «Хронометраж по Г. А. Архангельскому.
Планирование	Виды планов. Методы приоритетного планирования. Методики составления плана на день.	Составьте месячный план с помощью методики Д. Эйзенхауэра. Составьте план на день, используя методику планирования АЛПЕН.
Ресурс активности и работоспособности	Понятие ресурсов активности и работоспособности. Колебания и циклы работоспособности. Методы управления ресурсами активности и работоспособности. Утомление и способы его профилактики.	Рассчитайте графики своих суточных биоритмов (используйте доступные программы в интернете). Напишите себе рекомендации по повышению работоспособности в течение дня. Подумайте над факторами, которые снижают вашу работоспособность и активность. Разработайте программу

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания
		повышения работоспособности.
Коммуникации и восприятие информации в учебном процессе	Образовательная среда и образовательное пространство. Техники концентрации внимания и улучшения памяти. Технологии учебной работы.	Приведите примеры успешной подготовки к семинарскому занятию. Проанализируйте и опишите свои действия. Научите своего одногруппника /преподавателя одному из приемов лучшего запоминания информации.
Контроль и самоконтроль	Функция контроля в самоменеджменте. Способы самоконтроля. Контроль дня (самоконтроль).	Проанализируйте обстоятельства, которые мешают вам быть эффективными. Проведите анализ дневных помех. Составьте для себе рекомендации по исправлению ситуации. Составьте план работы на месяц. Ведите для этого плана «Контрольный лист дневника времени». Проанализируйте соотношение между планируемыми и фактическими показателями.

Составитель: Н.В. Демчук, канд. социол. наук, доцент