Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35e9d50310dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Факультет физической культуры, естествознания и природопользования

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФФКЕП

Рябов В.А. _____
«15» марта 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины**

# Б1.О.01.07 Самоменеджмент

Направление подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) подготовки
География и Биология

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника
*бакалавр*

Форма обучения
*Очная*

Год набора 2021

Новокузнецк 2022

**Лист внесения изменений**

в РПД Б1.О.01.07 **Самоменеджмент**

**Сведения об утверждении:**
на 2022 / 2023 учебный год
Утверждена Ученым советом факультета (протокол Ученого совета факультета № 8 от 15.03.2022 г.)
Одобрена на заседании методической комиссии факультета (протокол методической комиссии факультета № 3 от 28.02.2022 г.)
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

## 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 ..... 6
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины ..... 7
3.1 Учебно-тематический план ..... 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 Учебно-методическое обеспечение дисциплины. ..... 11
5.1 Учебная литература ..... 12
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины ..... 13
5.3.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы ..... 13
6 Иные сведения и (или) материалы ..... 14
6.1.Примерные темы письменных учебных работ ..... 14
6.2. Примерные вопросы и задачи для промежуточной аттестации ..... 17

## 1 Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины Самоменеджмент является формирование у обучающегося компетенции основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее - ОПОП) УК-6, УК-10.

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине приведены в таблицах 1 и 2.

### 1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 - Формируемые дисциплиной компетенции

| Наименование вида компетенции | Наименование категории (группы) компетенций | Код и название компетенции |
|---|---|---|
| универсальная | Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК-6 Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| универсальная | Гражданская позиция | УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению |

### 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 Способность 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.<br>УК6.2. 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 себя в профессии с учетом требований рынка труда | Б2.О.05(П) Производственная практика. Проектно-технологическая практика |
| УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-10.1 Использует знание норм различных отраслей российского права и государственно-правового устройства России для анализа и оценки противоправного поведения.<br>УК-10.2 Выявляет и дает оценку коррупционному поведению.<br>УК-10.3 Планирует, организует и | Б2.В.01(П) Производственная практика. Преддипломная практика<br>ФТД.01 Коррупция: причины, проявления, противодействие |

| Код и название компетенции | Индикаторы достижения компетенции по ОПОП | Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП |
|---|---|---|
| | проводит мероприятия по профилактике коррупционного поведения. | |

## 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 Способность 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.<br>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 себя в профессии с учетом требований рынка труда | Знает:<br>- сущность самоменеждмента, управления временем, самопознания и саморазвития;<br>- функции самоменеджмента, техники и приемы самоменеджмета;<br>- способы диагностики состояния, оценки способностей, компетенций;<br>- способы и приемы целеполагания, планирования, работы с приоритетами.<br>Умеет:<br>− использовать техники и приемы диагностики состояния, оценки способностей и компетенции;<br>− использовать техник и приемы управления временем;<br>− использовать техники целеполагания;<br>− использовать техники учебной работы.<br>Владеет:<br>− техниками и приемами самоменеджмента;<br>− навыками составления плана саморазвития. |
| УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-10.1 Использует знание норм различных отраслей российского права и государственно-правового устройства России для анализа и оценки противоправного поведения.<br>УК-10.2 Выявляет и дает оценку коррупционному поведению.<br>УК-10.3 Планирует, организует и проводит | Знает:<br>- основной понятийно-категориальный аппарат и ключевые положения правоведения;<br>- основы конституционного строя, прав и свобод человека и гражданина; общие положения основополагающих отраслей права российской правовой системы.<br>Умеет:<br>- использовать базовые правовые знания и применять нормы разных отраслей |

| Код и название компетенции | Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной | Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной |
|---|---|---|
| | мероприятия по профилактике коррупционного поведения. | законодательства в социальной и профессиональной деятельности;<br>- выявлять и давать оценку коррупционному поведению.<br>Владеет:<br>- начальными практическими навыками работы с законами и иными нормативными правовыми актами;<br>- навыками осуществления профессиональной и иной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;<br>- навыками использования знания норм различных отраслей российского права и государственно-правового устройства России для анализа и оценки противоправного поведения;<br>- навыками планирования, организации и проведения мероприятий по профилактике коррупционного поведения. |

## 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 | 108 | | 108 |
| 2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) | | | |
| Аудиторная работа (всего): | 32 | | 12 |
| в том числе: | | | |
| лекции | 16 | | 6 |
| практические занятия, семинары | 16 | | 6 |
| практикумы | | | |
| лабораторные работы | | | |
| в интерактивной форме | 10 | | |
| в электронной форме | | | |
| Внеаудиторная работа (всего): | 76 | | 92 |
| в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем | 4 | | |
| подготовка курсовой работы /контрольной работы | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем*)* | 4 | 10 | |
| творческая работа (эссе) | 2 | | |
| 3 Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 76 | 70 | 92 |
| 4 Промежуточная аттестация обучающегося | | | |
| зачет | - | - | 4 |

## 3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины

## 3.1 Учебно-тематический план

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 | 12 | 2 | 2 | 8 | 0,5 | | 11 | УО-1 ТС-2 ПР-1 |
| 3-4 | Самопознание | 12 | 2 | 2 | 8 | 0,5 | | 11 | УО-1 ТС-2 ПР-1 |
| 5-6 | Целеполагание | 14 | 2 | 2 | 10 | 0,5 | 1 | 11 | УО-1 ТС-2 ПР-1 |
| 7-8 | Ресурс времени | 14 | 2 | 2 | 10 | 0,5 | 1 | 11 | УО-1 ТС-2 ПР-1 |
| 9-10 | Планирование | 14 | 2 | 2 | 10 | 1 | 1 | 11 | УО-1 ТС-2 ПР-1 |
| 11-12 | Ресурс активности и работоспособности | 14 | 2 | 2 | 10 | 1 | 1 | 11 | УО-1 ТС-2 ПР-1 |
| 13-14 | Коммуникации и восприятие информации в учебном процессе | 14 | 2 | 2 | 10 | 1 | 1 | 11 | УО-1 ТС-2 ПР-1 |
| 15-16 | Контроль и самоконтроль | 14 | 2 | 2 | 10 | 1 | 1 | 11 | УО-1 ТС-2 ПР-1 |
| | Промежуточная аттестация | | | | | | | 4 | Зачет |
| | Всего: | **108** | **16** | **16** | **76** | **6** | **6** | **92** | |

**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. 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 |

| № п/п | Наименование раздела, темы дисциплины | Содержание занятия |
|---|---|---|
| | | 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:<br>Каково значение самоменеджмента для успешности в жизни и карьере?<br>Что такое саморазвитие, самовоспитание, самообразование? |
| 2 | Самопознанние | Вопросы для обсуждения:<br>Каково ваше место в учебной деятельности?<br>Какую роль занимает функция самопознание в самоменеджменте? |
| 3 | Целеполагание | Вопросы для обсуждения:<br>Нахождение и формулировка цели.<br>Реализация цели с помощью списка активных действий. |
| 4 | Планирование | Вопросы для обсуждения:<br>Для чего нужна организация времени? |

| № п/п | Наименование раздела, темы дисциплины | Содержание занятия |
|---|---|---|
| | | Методики расстановки приоритетов. |
| 5 | Планирование рабочего дня | Вопросы для обсуждения:<br>Какие ошибки возникают при организации личной работы?<br>Как бороться с «поглотителями времени»?<br>Как спланировать день по методике АЛПЕН? |
| 6 | Ресурс активности и работоспособности | Вопросы для обсуждения:<br>Как повысить работоспособность?<br>Что мешает быть активным и работоспособным?<br>Как оценить свою суточную активность. |
| 7 | Техники личной работы в образовательном процессе. | Вопросы для обсуждения:<br>Как научиться учиться эффективно?<br>Стратегии подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы. |
| 8 | Самоконтроль и саморазвитие | Вопросы для обсуждения:<br>Каковы задачи и роль самоконтроля в самоменджменте?<br>Как выбрать эффективный способ самоконтроля.<br>Какие качества нужны успешному студенту?<br>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 и выполнение заданий) | **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 занятий) | 10 -20 баллов за занятие | 46 - 100 |
| | | Итоговый тест | **4 балла** (51 - 65% правильных ответов)<br>**6 баллов** (66 - 84% правильных ответов)<br>**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<br>**3 балла** за более полное раскрытие темы<br>**4 балла** за полное раскрытие темы | 16-32 |
| | | Контрольная работа по курсу - 6 заданий | **За одно задание от 4 до 8:**<br>**4 балла** (выполнено частично с ошибками)<br>**6 баллов** (выполнено с недочетами)<br>**8 баллов** (выполнено полностью верно) | 24-48 |
| | | Итоговый тест (30 вопросов) | **15-19 балла** (51 - 65% правильных ответов)<br>**20-25 баллов** (66 - 84% правильных ответов)<br>**26-30 баллов** (85 - 100% правильных ответов) | 15-30 |
| | | | **Итого по текущей работе в семестре** | **51 - 100** |
| ***Промежуточная аттестация*** | | | | |
| Промежуточная аттестация (зачет) | **20** | Вопрос 1. | **2 балла** (пороговое значение)<br>**4 балла** (максимальное значение) | 2 - 4 |
| | | Вопрос 2. | **2 балла** (пороговое значение)<br>**4 балла** (максимальное значение) | 2 – 4 |
| | | Решение задачи 1. | **3 балла** (пороговое значение)<br>**6 баллов** (максимальное значение) | 3 - 6 |
| | | Решение задачи 2. | **3 балла** (пороговое значение)<br>**6 баллов** (максимальное значение) | 3 – 6 |
| | | | **Итого по промежуточной аттестации (зачет)** | 10-20 |
| **Суммарная оценка по дисциплине:** Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации 51 – 100 б. | | | | |

Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу (таблица 8):

Таблица 8 - Шкала и критерии оценивания результатов

| Продвинутый уровень (зачтено / 86 – 100 баллов) | Повышенный уровень (зачтено / 66 – 85 баллов) | Пороговый уровень (зачтено / 51 – 65 баллов) | Первый уровень (не зачтено/ 0-50 баллов) |
|---|---|---|---|
| Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, | Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен решать практические профессиональные задачи, но допускает отдельные несущественные | Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен решать практические профессиональные задачи, допускает | Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен решать практические профессиональные |

| | | | |
|---|---|---|---|
| применять теоретические знания для решения практических профессиональных задач. Правильно интерпретирует полученные результаты и делает обоснованные выводы. | ошибки в интерпретации результатов и выводах. | несколько существенных ошибок решениях, может частично интерпретировать полученные результаты, допускает ошибки в выводах. | задачи, допускает множественные существенные ошибки в ответах, не умеет интерпретировать результаты и делать выводы. |

# 5 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. – 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. – 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. – 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. – 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. – 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. – 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. – 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. – 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. – Текст: электронный.

## 5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия проводятся в учебных аудиториях КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

Учебная аудитория (мультимедийная)для проведения:
- занятий лекционного типа;
- занятий семинарского (практического) типа;
- текущего контроля и промежуточной аттестации;
- государственной итоговой аттестации.

**Специализированная (учебная) мебель:** доска меловая, кафедра, столы, стулья.

**Оборудование для презентации учебного материала:** *стационарное* -компьютер, экран, проектор.

**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), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (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

**Перечень СПБД и ИСС по дисциплине**

Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Универсариум» : сайт. – URL: http://universarium.org (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Лекториум» : сайт. – URL: https://www.lektorium.tv/medialibrary (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Coursera» : сайт. – URL: https://www.coursera.org/ (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Stepic» : сайт. – URL: https://stepik.org/explore/courses (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Открытое образование» : сайт. – URL: https://openedu.ru/ (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

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.

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

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

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

Электронно-библиотечная система "Лань"»: сайт. – URL: http://e.lanbook.com

Договор № 22-ЕП от 05 марта 2020 г., период доступа – с 03.04.2020 г. по 02.04.2021 г., Доступ из локальной сети КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» свободный, неограниченный, с домашних ПК – авторизованный.

Электронно-библиотечная система «Знаниум» : сайт. – URL: www.znanium.com

Договор № 4222 эбс от 10.03.2020, период доступа с 16.03.2020 г. по 15.03.2021 г. Доступ из локальной сети КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» свободный, неограниченный, с домашних ПК – авторизованный.

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (базовая часть) : сайт. – URL: http://biblioclub.ru. Контракт № 185-12/19 от 14.02.2020 г., период доступа с 15.02.2020 г. до 14.02.2021 г. Доступ из локальной сети КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» свободный, неограниченный, с домашних ПК – авторизованный.

Электронно-библиотечная система «Юрайт» : сайт. – URL: www.biblio-online.ru.

Договор № 01-ЕП/44 от 14.02.2020 г., период доступа с 17.02.2020 г. до 16.02.2021 г. Доступ из локальной сети КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» свободный, с домашних ПК – авторизованный.

Электронная полнотекстовая база данных периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам ООО «ИВИС» : сайт. – URL: https://dlib.eastview.com.

Договор № 223-П от 05.12.2019 г., период подписки с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г., доступ предоставляется из локальной сети КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

Научная электронная библиотека : сайт. – URL: http://elibrary.ru.

Доступ к отдельным периодическим изданиям. Договор № SU-19-12/2019-2 от 24.12.2019 г. период подписки с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. Доступ авторизованный.

Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) : сайт. – URL: https://icdlib.nspu.ru

КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» является участником и пользователем МЭБ. Договор о присоединении к МЭБ от 15.10.2013 г, доп. соглашение от 01.04.2014 г. (договор бессрочный). Доступ из локальной сети КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» свободный, с домашних ПК – авторизованный.

# 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 самоуправлении человека.<br>Функции самоменеджмента.<br>Построение карьеры и успех в жизни.<br>Технологии саморазвития. | Приведите примеры использования инструментов самопознания в вашей повседневной жизни или работе.<br>Обоснуйте рациональность механизма достижения организованности. |
| Самопознанние | Инструменты самопознания.<br>Личный баланс успехов и неудач.<br>Инструменты профессионального саморазвития.<br>Модель качеств успешного специалиста. | Оцените потребность формирования у вас качеств успешного специалиста.<br>Разработайте для себя рекомендации по развитию необходимых качеств.<br>Составьте план саморазвития на ближайшие 4 года, опираясь на модель качеств успешного специалиста. |
| Целеполагание | Значение постановки целей в самоменеджменте.<br>Процесс поиска и формулировки цели.<br>Методики постановки цели. | Поставьте перед собой цель в одной из жизненных сфер.<br>Опишите данную цель по схеме структуры цели.<br>Охарактеризуйте любую жизненную цель по формуле SMART. |
| Ресурс времени | Сущность времени.<br>Понятие ресурса времени и его определение.<br>Инвентаризация и анализ временных затрат.<br>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?<br>Проведите анализ использования времени в течение своего обычного рабочего дня с |

| Разделы и темы | Примерные теоретические вопросы | Примерные практические задания |
|---|---|---|
| | | помощью методики «Хронометраж по Г. А. Архангельскому. |
| Планирование | Виды планов.<br>Методы приоритетного планирования.<br>Методики составления плана на день. | Составьте месячный план с помощью методики Д. Эйзенхауэра.<br>Составьте план на день, используя методику планирования АЛПЕН. |
| Ресурс активности и работоспособности | Понятие ресурсов активности и работоспособности.<br>Колебания и циклы работоспособности.<br>Методы управления ресурсами активности и работоспособности.<br>Утомление и способы его профилактики. | Рассчитайте графики своих суточных биоритмов (используйте доступные программы в интернете).<br>Напишите себе рекомендации по повышению работоспособности в течение дня.<br>Подумайте над факторами, которые снижают вашу работоспособность и активность.<br>Разработайте программу повышения работоспособности. |
| Коммуникации и восприятие информации в учебном процессе | Образовательная среда и образовательное пространство.<br>Техники концентрации внимания и улучшения памяти.<br>Технологии учебной работы. | Приведите примеры успешной подготовки к семинарскому занятию. Проанализируйте и опишите свои действия.<br>Научите своего одногруппника /преподавателя одному из приемов лучшего запоминания информации. |
| Контроль и самоконтроль | Функция контроля в самоменеджменте.<br>Способы самоконтроля.<br>Контроль дня (самоконтроль). | Проанализируйте обстоятельства, которые мешают вам быть эффективными.<br>Проведите анализ дневных помех. Составьте для себе рекомендации по исправлению ситуации.<br>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