МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра социально-политических теорий

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета социально-политических наук
Т.С. Акопова
(подпись)

23 "мая" 2023 г.

Рабочая программа дисциплины
«Технологии самоорганизации и саморазвития»

Направление подготовки (специальности)
41.04.04 «Политология»

Направленность (профиль)
«Политический менеджмент»

Форма обучения очная

Программа одобрена
на заседании кафедры
социально-политических теорий
от «31» марта 2023 года, протокол №8

Программа одобрена НМК
факультета социально-политических наук
протокол №6 от «28» апреля 2023 года

Ярославль

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Технологии самоорганизации и саморазвития» являются: развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению (специальности) подготовки; владение технологией самоорганизации, планирования, формирования мотивации.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии самоорганизации и саморазвития» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	**Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)**	**Перечень планируемых результатов обучения**
Универсальные компетенции		
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	И-УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.	**Знать** 1. методику постановки цели и определения способов ее достижения 2. основы критического анализа и синтеза информации **Уметь** 1. выделять базовые составляющие поставленных задач 2. определить суть проблемной ситуации и этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов 3. осуществлять сбор, систематизацию и критический анализ информации, необходимой для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации **Владеть** методами анализа и синтеза в решении задач
	И-УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	**Знать** 1. основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней 2. источники информации, требуемой для решения поставленной задачи **Уметь** 1. критически работать с информацией 2. использовать различные типы поисковых запросов

		Владеть 1. способностью определять, интерпретировать и ранжировать информацию способностью поиска информации
	И-УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	**Знать** 1. основные различия между фактами, мнениями, интерпретациями и оценками 2. возможные варианты решения типичных задач **Уметь** 1. формировать собственное мнение о фактах, мнениях, интерпретациях и оценках информации 2. обосновывать варианты решений поставленных задач **Владеть** 1. формировать собственное мнение о фактах, мнениях, интерпретациях и оценках информации способностью предлагать варианты решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недостатки
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	И-УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы.	**Знать** 1. и оценивать свои реальные резервы времени 2. сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»; 3. цели и функции и тайм-менеджмента; 4. исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; 5. методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; 6. инструменты тайм-менеджмента; 7. корпоративные стандарты тайм-менеджмента **Уметь** 1. проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; 2. рационально использовать свои резервы времени 3. различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», 4. выбирать наиболее эффективные способы управления временем; 5. определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; 6. определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; 7. формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART; 8. делегировать дела с низким уровнем приоритетности;

		9. выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; 10. планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил **Владеть** 1. определенными навыками планирования и целеполагания; 2. определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; 3. определенными навыками эффективного использования рабочего времени; 4. осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента; 5. знаниями и определенными умениями в разработке личной системы таймменеджмента
	И-УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда в отношении себя и нижестоящих сотрудников.	**Знать** 1. виды ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.) и их пределы, необходимые для успешного выполнения порученной работы; 2. принципы и методы саморазвития и самообразования соотношение факторов личностного успеха и карьерного роста в условиях подвижного спроса на рынке труда **Уметь** 1. выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни 2. управлять факторами персонального позиционирования для достижения целей карьерного роста и социального признания **Владеть** 1. способностью реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда способностью критически оценивать личные и карьерные притязания и адекватно их соотносить с возможностями их реализации
	И-УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	**Знать** 1. виды ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.) и их пределы, необходимые для успешного выполнения порученной работы; принципы и методы саморазвития и самообразования 2. планирование деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда **Уметь** 1. выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни 2. прогнозировать результат деятельности **Владеть**

		1. способностью реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда 2. навыками планирования деятельности учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста
Профессиональные компетенции		
ПК(НИ)-1. Способен самостоятельно планировать и проводить исследования в сфере политической науки.	И-ПК(НИ)-1.1. Выявляет актуальные научные проблемы политологии, разрабатывает методологический инструментарий.	**Знать** 1.актуальные проблемы современной политологии и специфику научной дискуссии 2.Методы логического мышления и приемы аргументации **Уметь** 1.Анализировать социально-значимые политические проблемы 2.использовать политологические знания в различных сферах профессиональной деятельности **Владеть** Навыками использования методов аргументации в политическом исследовании
	И-ПК(НИ)-1.2. Составляет поэтапный план и программу реализации научного исследования, отдельных его разделов.	**Знать** 1.методику составления программ исследований 2.теоретические и методические основы проведения научного исследования 3.способы и методологию разработки программ исследований **Уметь** 1.Составлять программу научного исследования в зависимости от его специфики 2.Оценивать правильность составления (разработки) программ научного исследования. 3.Сравнивать проводимое исследование с заранее составленной его программой и, при необходимости, вносить в них коррективы **Владеть** 1.Навыками составления исследовательских программ. 2. Умением анализировать составленные программы научных исследований. Способностью адекватной оценки составленных программ научных исследований.
	И-ПК(НИ)-1.3. Проводит исследования в рамках индивидуальных и коллективных научно-исследовательских проектов.	**Знать** 1.методологические основы проведения исследования в рамках индивидуальных и коллективных научно-исследовательских проектов **Уметь** 1.разрабатывать методологический инструментарий для исследования актуальных проблем в области международных отношений. **Владеть**

		навыками проведения научных исследований в рамках индивидуальных и коллективных научно-исследовательских проектах
	И-ПК(НИ)-1.4. Самостоятельно готовит исследовательские тексты (статьи, обзоры, экспертные заключения) с соблюдением современных требований отечественных и зарубежных академических изданий.	**Знать** 1.методическое обеспечение и материалы для реализации количественных и качественных методов регионального исследования **Уметь** 1.Создавать библиографические списки и обзорные статьи, раскрывающие специфику методологии регионального исследования **Владеть** навыками самостоятельной подготовки текстов научно-исследовательского характера с соблюдением требований отечественных и зарубежных академических изданий.

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 акад. часов.

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			Контактная работа					самостоятельная работа	
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания		
1.	Основы самоорганизации личности	1	2	6				10	фронтальный опрос
2.	Целеполагание и планирование	1	3	*7*				*10*	фронтальный опрос
3.	Тайм-менеджмент	1	4	7				11	фронтальный опрос
4.	Основы и направления саморазвития	1	4	7				11	фронтальный опрос
5.	Современные технологии и механизмы саморазвития	1	4	7				12,7	фронтальный опрос
6.	Промежуточная аттестация	1					0,3		зачет
	ИТОГО	108	17	34		2	0,3	54,7	
	в том числе с ЭО и ДОТ								

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Основы самоорганизации личности

Классическая модель поведения личности. Теория психоанализа: структура человеческой психики и поведение личности. Ценностные установки и поведение личности. Жизненные

позиции и поведение личности. Стресс и его влияние на поведение личности. Приемы самопрограммирования поведения.

Тема 2. Целеполагание и планирование
Постановка целей. Цели, связанные с работой. Финансовое благополучие. Семь главных проблем с целями. Психологические рекомендации по постановке целей Трейси Б. Планирование по системе Франклина

Тема 3. Тайм-менеджмент
Время как человеческий ресурс. Понятие и значение управления временем. Постановка целей. Планирование времени. Принятие решений об очередности выполнения дел. Развитие навыков личной организованности и самоконтроля. Поддержание и развитие собственной мотивации

Тема 4. Основы и направления саморазвития
Основные направления самопознания. Развитие навыков по взаимодействию с внешней средой (коммуникация). Систематическое приобретение специализированных навыков и знаний в различных областях в соответствии с конкретными целями.

Тема 5. Современные технологии и механизмы саморазвития
Положения, составляющие основу технологии саморазвития личности. Теоретическое обоснование технологии саморазвития. Технологии и методы развития личности.

5. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

Вводная лекция – дает первое целостное представление о дисциплине и ориентирует студента в системе изучения данной дисциплины. Студенты знакомятся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки в целом. Дается краткий обзор курса, история развития науки и практики, достижения в этой сфере, имена известных ученых, излагаются перспективные направления исследований. На этой лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы. Вводная лекция читается по теме №1.

Академическая лекция (или лекция общего курса) – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя. Требования к академической лекции: современный научный уровень и насыщенная информативность, убедительная аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие ярких примеров, научных доказательств, обоснований, фактов. Академические лекции читаются по всем темам.

Лекция-беседа, предполагающая изложение материала с одновременным активным вовлечением слушателей в учебный процесс, в обсуждение наиболее значимых вопросов излагаемого материала, в процесс обмена мнениями, возвращениям по просьбе-требованию слушателей к отдельным вопросам уже изложенного материала повторно, с их повторным обсуждением и приведением примеров из личной практической политической деятельности преподавателя.

Исходя из возникших проблемных вопросов у слушателей, допускается *превращение лекции - беседы* в лекцию - дискуссию в рамках ограниченного времени с последующей установкой на перенесение обсуждаемых вопросов на практическое занятие.

Фронтальный опрос - позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Устный фронтальный опрос обладает большими возможностями воспитательного

воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения студентом;

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков и закреплению полученных на лекции знаний, получение информации о практической реализации отдельных положений руководящих документов.

В ходе проведения *практических занятий* по данной дисциплине возможны: ***традиционный семинар*** как форма основательной проработки изложенных в лекции вопросов; ***семинар-дискуссия*** как продолжение лекции-дискуссии и как форма совместного поиска слушателей и преподавателя разрешения теоретических и практических проблем, изложенных в руководящих документах, в основе которого лежит личный опыт преподавателя.

В ходе практических занятий проводятся в последние часы ***семинары-обмены опытом*** путем приглашения студентов старших курсов и выпускников вуза для обмена опытом овладения специальностью и выполнения политологических задач при назначении на должность.

6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office;
- Adobe Acrobat Reader.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе осуществления образовательного процесса используются:

- программы Microsoft Office;
- справочно-правовая система «Консультант Плюс»;

Для поиска учебной литературы:

- Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ
http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php
- Электронно-библиотечная система «Юрайт»
- Электронно-библиотечная система «Консультант Студента»
https://www.studentlibrary.ru/

8. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

а) основная литература

1. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 105 с. https://urait.ru/bcode/497385

2. Ананич, М. И. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина/ - Новосибирск : НГТУ, 2019. - 86 с. - ISBN 978-5-7782-4073-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778240735.html

б) дополнительная литература

1. Коттон Д., Ключевые модели для саморазвития и управления персоналом. 75 моделей, которые должен знать каждый менеджер / Коттон Д. - М. : Лаборатория знаний, 2018. - 323 с. https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001016007.html

в) ресурсы сети «Интернет»

Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru» - https://www.elibrary.ru

Электронно-библиотечная система «Консультант Студента» - https://www.studentlibrary.ru/

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения технических средств обучения.

Автор(ы):

Доцент кафедры социально-политических
Теорий, к.п.н. Н.И. Жучкова

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины
«Технологии самоорганизации и саморазвития»

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине

1. Типовые контрольные задания и иные материалы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости

1.1 Контрольные задания и иные материалы, используемые в процессе текущей аттестации

Текущая аттестация в форме фронтального опроса

(проверка сформированности компетенций УК-1, индикатор И-УК-1.1, индикатор И-УК-1.2, индикатор И-УК-1.3; УК-6, индикатор УК-6.1, индикатор УК-6.2, индикатор УК-6.3; компетенции ПК(ОУ)-1, индикатор ПК(НИ)-1; компетенции И-ПК(НИ)-1.1, индикатор И-ПК(НИ)-1.2, индикатор И-ПК(НИ)-1.3, индикатор И-ПК(НИ)-1.4)

Фронтальный опрос к теме 1. Основы самоорганизации личности

1. Опишите модель поведения личности.
2. Какие существуют ценностные установки и поведения личности?
3. Назовите основные приемы самопрограммирования поведения.

Фронтальный опрос к теме 2. Целеполагание и планирование

1. Как правильно ставить цели, связанные с работой?
2. Назовите семь главных проблем с целями.
3. Опишите психологические рекомендации по постановке целей, основываясь на авторских подходах.

Фронтальный опрос к теме 3. Тайм-менеджмент

1. Каково значение управления временем при организации.
2. Как грамотно выполнять постановку целей и планировать временя?
3. Как грамотно поддерживать развитие собственной мотивации?

Фронтальный опрос к теме 4. Основы и направления саморазвития

1. Опишите основные направления самопознания.
2. Какие существуют навыки по взаимодействию с внешней средой?

Фронтальный опрос к теме 5. Современные технологии и механизмы саморазвития

1. Перечислите основные положения, составляющие основу технологии саморазвития личности.
2. Дайте теоретическое обоснование технологии саморазвития.
3. Перечислите основные технологии и методы развития личности.

Критерии оценки фронтального опроса

«Отлично» - студент глубоко изучил учебный материал; последовательно и исчерпывающе отвечает на поставленные вопросы;

«Хорошо» - студент твердо знает учебный материал; отвечает без наводящих вопросов и не допускает при ответе серьезных ошибок;

«Удовлетворительно» - студент знает лишь основной материал; на заданные вопросы отвечает недостаточно четко и полно, что требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя;

«Неудовлетворительно» - студент имеет отдельные представления об изученном материале; не может полно и правильно ответить на поставленные вопросы, при ответах допускает грубые ошибки;

2. Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

На зачете проверяется сформированность компетенции УК-1, индикатор И-УК-1.1, индикатор И-УК-1.2, индикатор И-УК-1.3; УК-6, индикатор УК-6.1, индикатор УК-6.2, индикатор УК-6.3; компетенции ПК(ОУ)-1, индикатор ПК(НИ)-1; компетенции И-ПК(НИ)-1.1, индикатор И-ПК(НИ)-1.2, индикатор И-ПК(НИ)-1.3, индикатор И-ПК(НИ)-1.4

Список вопросов для зачета:

1. Понятие, цели и этапы самоорганизации личности.
2. Базовые принципы эффективной самоорганизации.
3. Причины недостаточной самоорганизации личности.
4. Самостоятельная диагностика с целью оценки уровня самоорганизации личности.
5. Факторы, препятствующие процессу самоорганизации.
6. Технологии эффективной организации деятельности в условиях воздействия обстоятельств непреодолимой силы.
7. Целеполагание как основа эффективной самоорганизации.
8. Мотивация в процессе самоорганизации: особенности и технологии.
9. Технологии повышения уровня организации пространства.
10. Принципы и технологии эффективной организации рабочего места.
11. Формы, виды и основные условия саморазвития.
12. Общие принципы и технологии организации информации: документы, электронная почта, хранение информации в компьютере.
13. Образование как составляющая часть саморазвития: современные принципы, возможности, эффективность.
14. Причины неэффективного управления временем.
15. Алгоритм саморазвития личности.
16. Эффективные техники борьбы с «поглотителями времени» (хронофагами).
17. Управление временем: основы, идеология, аксиомы.
18. Структура распределения времени в ходе жизнедеятельности индивида.
19. Планирование как основа эффективного управления временем: элементы и технологии.
20. Приоритизация в системе управления временем и расписанием: правила и методы.
21. Технологии «уплотнения» времени.
22. Хронометраж как способ измерения временных затрат.
23. Тайминг электронной почты и мессенджеров. Электронная почта как элемент контроля деятельности.
24. Анализ уровня организации пространства.
25. Мобильный офис, технологии самоорганизации и саморазвития в пути.
26. Принципы внедрения технологий управления временем, эффективный поиск временных ресурсов.
27. Понятие, цели и этапы саморазвития личности.
28. Направления саморазвития личности: виды, содержание, соотношение.

29. Ресурсы саморазвития в условиях цифрового общества: виды, содержание, возможности использования.
30. Основные принципы развития эмоционального интеллекта индивида.

Правила выставления зачета

На зачете предлагается два теоретических вопроса. На подготовку к ответу дается 30-40 мин.

По итогам зачета выставляется одна из оценок: «зачтено» и «не зачтено». Зачет выставляется по результатам устного ответа, а также с учетом работы на семинарских занятиях, результатов тестов и самостоятельной работы.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, который демонстрирует глубокое и полное владение содержанием материала и понятийным аппаратом логики, дает развернутые, полные и четкие ответы на предложенные вопросы и дополнительные вопросы, соблюдает логическую последовательность при изложении материала. Грамотно использует научную терминологию. Также отметка «зачтено» может быть выставлена студенту, ответ которого в целом соответствуют указанным выше критериям, но имеют место отдельные неточности (несущественные ошибки), которые исправляются самим студентом после дополнительных и (или) уточняющих вопросов экзаменатора.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который демонстрирует разрозненные, бессистемные знания; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет выделять главное и второстепенное, допускает грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, вследствие непонимания их существенных и несущественных признаков и связей; дает неполные ответы, логика и последовательность изложения которых имеют существенные и принципиальные нарушения, в ответах отсутствуют выводы. Дополнительные и уточняющие вопросы экзаменатора не приводят к коррекции ответов студента. На основную часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или дает неверные ответы. Кроме того, «не зачтено» выставляется студенту, который отвечать отказался.

Приложение №2 к рабочей программе дисциплины
«Технологии самоорганизации и саморазвития»

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Основной формой изложения учебного материала по дисциплине «Технологии самоорганизации и саморазвития» являются лекции. Успешное овладение дисциплиной предполагает выполнение ряда рекомендаций.

1. Следует внимательно изучить материалы, характеризующие курс «Технологии самоорганизации и саморазвития» и определяющие целевую установку. Это поможет представить круг изучаемых проблем и глубину их постижения.
2. Необходимо знать подборку литературы, предлагаемую для изучения предлагаемого курса. В ходе самостоятельной работы с литературой следует иметь в виду, что нужна литература различных видов: учебная литература, монографии, сборники научных статей, публикации в научных журналах, справочная литература, аналитические материалы, представленные ведущими экспертными организациями. Изучая литературу, следует уяснить основное содержание той или иной рассматриваемой проблемы, причины ее возникновения и последствия для общества.

В процессе обучения требуемый учебный материал студенты получают на лекциях по установленному регламенту, а также при самостоятельном изучении предлагаемой им литературы по данной дисциплине, иной литературы.