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

Кафедра социальной политики

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета социально-политических наук

(подпись)

Т.С. Акопова

«23» мая 2023 г.

Рабочая программа дисциплины
«Технологии самоорганизации личности»

Направление подготовки
39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль)
«Управление молодежными проектами»

Форма обучения
очная\заочная

Программа одобрена
на заседании кафедры социальной политики
от «04» апреля 2023 года, протокол № 8

Программа одобрена НМК
Факультета социально-политических наук
протокол №6 от «23» апреля 2023 года

Ярославль
2023

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Технологии самоорганизации личности» в рамках бакалавриата является овладение и закрепление компетенций, направленных на формирование психологической грамотности, умения самостоятельной организации собственной деятельности и самообразования, а также стремления к постоянному развитию и совершенствованию в личностном и профессиональном направлениях. Изучение теоретических основ и методических аспектов теории самоорганизации личности в России и за рубежом, понимание ее сущности, основных задач и тенденций развития, а также возможностей практического использования теоретических знаний при орг,анизации и планировании деятельности личности, в том числе личности руководителя современной организации в заданных экономических условиях, которая должна отличаться инициативностью, мобильностью, конкурентоспособностью, творческой активностью, информационной и коммуникативной культурой. При изучении практических аспектов самоорганизации личности особое внимание уделяется углубленному изучению подходов и технологий тайм – менеджмента, инструментам самомаркетинга личности, основам формирования персонального бренда, изучению положительного опыта использования эмоционального интеллекта в организации, умению преодолевать стрессовые ситуации, рационально использовать финансовые возможности.

Задачи освоения дисциплины:

— получение представления о сущности самоорганизации личности в рамках существующей парадигмы менеджмента, о содержании технологий самомаркетинга

— в России и за рубежом;

— получение знаний и развитие навыков по сбору комплекса информации в области физиологического и духовного развития личности;

— получение представления о технологиях формирования рабочего времени руководителя и организации рабочего места руководителя;

— получение знаний о содержании и применении принципов планирования личной работы;

— формирования практических навыков оценки эффективности планирования труда и отдыха, расчета эффективности использования рабочего времени т.д.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в Блок 1 модуля «Социально-культурные основы профессиональной деятельности» и является обязательной. Изучение дисциплины осуществляется на базе полученных обучаемыми знаний, навыков и компетенций в рамках бакалавриата по данному направлению. Дисциплина ориентирована на формирование знаний, умений и навыков, обеспечивающих планомерное развитие человеческого капитала организации на необходимом и достаточном уровне при использовании современных технологий развития личности и персонала в целом в целях обеспечения эффективного функционирования молодежной организации в условиях информационной экономики. Дисциплина логически и содержательно-методически связана с практически всеми дисциплинами социального, гуманитарного и экономического цикла. Привлекаются знания целого ряда социальных и гуманитарных дисциплин.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП 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-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;	**Знать:** - основные элементы тайм - менеджмента; - принципы планирования личной работы; **Умеет:** - определить приоритеты в выполнении задач; - определить свои ресурсы для выполнения задач; управлять временем; - преодолевать стрессовые ситуации; **Владеет:** - навыком распределения времени для выполнения задач с учетом их приоритетности; - предусматривает время на случай непредвиденных ситуаций и время на свободную творческую деятельность

	ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;	**Знать:** - сущность непрерывного процесса личностного развития и профессионального роста; технологии целеполагания; способы профессионального самопознания и саморазвития **Уметь:** - критически оценить свои профессиональные компетенции в контексте требований рынка труда **Владеть:** - навыком соотнесения приоритетов собственной деятельности, целей профессионального роста и имеющихся профессиональных компетенций
	ИУК -6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	**Знает:** - предложения образовательных услуг (курсы повышения квалификации, дополнительное образование, магистратура, аспирантура, второе высшее образование); направления развития рынка труда **Умеет:** - оценить свои ресурсы и возможности самообразования в контексте развития рынка труда; обосновать выбор образовательных услуг с учетом оценки своих ресурсов и возможностей самообразования **Владеть:** - навыком определения цели своего профессионального роста

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 акад. часов.

Очная форма обучения

№ 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)* *Формы ЭО и ДОТ (при наличии)*
			Контактная работа					самостоятельная работа	
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания		
1	Общие основы самоорганизации и самообразования личности.	1	2	2		1		6	Фронтальный опрос по вопросам семинара, практическое задание, реферат
2	Саморазвитие и личныйуспех в рамках существующей парадигмы самоменеджмента.	1	2	2				6	Фронтальный опрос по вопросам семинара
3	Тайм-менеджмент: основные правила и эффективные инструменты управления временем. Планирование и реализация жизненныхцелей.	1	3	3				6	Фронтальный опрос по вопросам семинара, практическое задание, реферат
4	Карьерное планированиеи эффективный самомаркетинг на рынке труда.	1	3	3				6	Фронтальный опрос по вопросам семинара, практическое задание
5	Технологии стресс-менеджмента: методика борьбы со стрессом и депрессией.	1	3	3				6	Фронтальный опрос по вопросам семинара, практическое задание
6	Образование как ключевое преимуществочеловека в современноммире. Технологии управления ресурсом образованности.	1	3	3		1		7,7	Фронтальный опрос по вопросам семинара, Тестирование
	Промежуточная						0,3		Зачет
	аттестация								
	ИТОГО	72	16	16		2	0,3	37,7	

Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 акад. часов.

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	курс	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)* *Формы ЭО и ДОТ (при наличии)*
			Контактная работа					самостоятельная работа	
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания		
1	Общие основы самоорганизации и самообразования личности.	1	0,5	0,5		1		8	Фронтальный опрос по вопросам семинара, практическое задание, реферат
2	Саморазвитие и личный успех в рамках существующей парадигмы самоменеджмента.	1	0,5	0,5				10	Фронтальный опрос по вопросам семинара
3	Тайм-менеджмент: основные правила и эффективные инструменты управления временем. Планирование и реализация жизненных целей.	1	1	1				10	Фронтальный опрос по вопросам семинара, практическое задание, реферат
4	Карьерное планированиеи эффективный самомаркетинг на рынке труда.	1	0,5	0,5				10	Фронтальный опрос по вопросам семинара, практическое задание
5	Технологии стресс-менеджмента: методика борьбы со стрессом и депрессией.	1	0,5	0,5				10	Фронтальный опрос по вопросам семинара, практическое задание
6	Образование как ключевое преимуществочеловека в современноммире. Технологии управления ресурсом образованности.	1	1	1		1		10	Фронтальный опрос по вопросам семинара, Тестирование
	Промежуточная аттестация						0,3	3,7	Зачет
	ИТОГО	72	4	4		2	4	61,7	

Содержание разделов дисциплины:

Тема 1. Общие основы самоорганизации и самообразования личности.

Саморазвитие личности. Понятие самоорганизации, особенности и проявление. Интегральность самоорганизации. Саморегуляция, самоуправление. Самообразование как система умственного и мировоззренческого самовоспитания. Взаимосвязь самоорганизации и самообразования. Технологии самоорганизации.

Тема 2. Саморазвитие и личный успех в рамках существующей парадигмы самоменеджмента.

Цели и функции самоменеджмента: самомотивация, постановка цели — анализ и формирование личных целей; планирование — разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности; принятие решений по конкретным делам; реализация и организация — составление распорядка дня и организация личного трудового процесса с целью реализации поставленных задач; контроль — самоконтроль и контроль итогов; информация и коммуникация.

Техники самоорганизации. Модель качеств менеджера «Умение управлять самим собой». Самопознание, установление иерархии ценностей, саморазвитие (самоуправление, применение способностей и ориентация в своем окружении).

Самодиагностика личностного потенциала к самоуправлению и саморазвитию. Рефлексия. Формы рефлексии: ситуативная, ретроспективная, перспективная. Приемы рефлексии.

Тема 3. Тайм-менеджмент: основные правила и эффективные инструменты управления временем. Планирование и реализация жизненных целей.

Сущность времени. Понятие ресурса времени. Методики анализа временных затрат. Хронометраж и его контрольная функция. Принципы планирования времени. Планирование по системе Франклина: список жизненных ценностей – выделение наиболее важных жизненных ценностей, постановка глобальной цели - генеральный план действий по достижению глобальной цели – долгосрочный план (промежуточный) с указанием конкретных целей и конкретных сроков на 4-5 лет – краткосрочный план на несколько месяцев – план на день. Управление временем. SMART-принцип.

Технология планирования по принципу В.Парето. Техника АВС – анализа. Матрица приоритетов Д.Эйзенхауэра. Метод планирования «Альпы». Принципы и приемы организации времени. Самодиагностика «ловушек времени». Построение индивидуального профиля управления временем.

Тема 4. Карьерное планирование и эффективный самомаркетинг на рынке труда.

Профессиональная карьера: понятие, сущность, основные этапы. Управление личной карьерой. Эффективный самомаркетинг. Основные элементы построения персонального бренда. Психодиагностика мотивации, интеллекта и профессионально-важных качеств личности. Определение профессиональных приоритетов и постановка задач карьеры.

Тема 5. Технологии стресс-менеджмента: методика борьбы со стрессом и депрессией.

Психоэмоциональная модель поведения человека. Поведение человека в трех различных ситуациях: в повседневной жизни, на работе, в стрессовой обстановке. Стресс как реакция организма. Технологии диагностики профессионального стресса. Методика борьбы со стрессом и депрессией. Релаксаторы.

Тема 6. Образование как ключевое преимущество человека в современном мире. Технологии управления ресурсом образованности.

Образование как общечеловеческая ценность, как социокультурный феномен и педагогический процесс. Социальное и индивидуальное образовательное пространство. Система открытого образования. Составляющие профессионального саморазвития: самоконтроль компетентности, анализ перемен в работе и в себе, умение учиться у других, таблица жизненных и профессиональных целей, дневник достижений и неудач, моделирование своего профессионального портрета, развитие мотивации к управленческой деятельности. Развитие познавательной деятельности (внимание, память, мышление, креативность). Технологии

эффективной учебной деятельности.

5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Лекции. Содержание лекции должно охватывать либо тему в целом, либо ее логически завершенную часть. Последовательность изложения лекционного материала должна по возможности учитывать его востребованность в параллельно выполняемых заданиях. Одновременно для лучшего восприятия лекционного материала используется визуальный материал в виде презентации Power Point. Это позволяет одновременно задействовать несколько каналов восприятия и за счет постоянного переключения каналов, достичь большей концентрации внимания. Презентации сопровождены примерами из практики, что способствует лучшему запоминанию материала.

Применяются различные виды лекций:

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

Проблемная лекция - изложение материала, предполагающее постановкупроблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала. Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. В лекции сочетаются проблемные и информационные начала. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к поисковой, исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Лекция-беседа или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала учетом особенностей студентов.Все типы лекций реализуются при активном использовании интерактивных методов обучения. Творческий аспект применения интерактивных форм обучения повысить эффективность образовательного процесса, в то время как эмоциональный аспект повышает интерес участников к образовательному процессу. Это происходит по нескольким причинам: инновационные методы позволяют увеличить масштаб охвата действительности, наглядно представить последствия принятых решений, дают возможность проверить альтернативные решения. Например, проведение онлайн- опросов в ходе лекционного занятия позволяет вовлечь всех без исключения студентов в обсуждение и усиливает познавательный интерес в ходе анализа полученных результатов онлайн-опроса.

Семинар (семинарское занятие) – форма занятия, на котором происходит обсуждение студентами под руководством преподавателя заранее подготовленных докладов, рефератов, проектов. Семинар выполняет следующие функции: систематизация и обобщение знаний по изученному вопросу, теме, разделу (в том числе в нескольких учебных курсах); совершенствование умений работать с дополнительными источниками, сопоставлять изложение одних и тех же вопросов в различных источниках информации; умений высказывать свою точку зрения, обосновывать ее; писать рефераты, тезисы и планы докладов и сообщений, конспектировать прочитанное. План семинара озвучиваетсязаранее ив нем обычно указываются основные вопросы, подлежащие рассмотрению и литература, рекомендуемая всем и отдельным докладчикам.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по закреплению полученных на лекции знаний.

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

1. Windows Pro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc Сертификат FQC-02306 Тип лицензии Microsoft Open License No0005279522 Лицензионный договор ФЛ-693 от 05/06/2012; акт No747 от 06/07/2012
2. Microsoft Office Std 2013 OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc 021-10232 Microsoft Open License No0005279522 Лицензионный договор NЛ-1703 от 10/12/2013; акт №1647 от 26/12/2013
3. программы Microsoft Office;
4. Adobe Acrobat Reader.

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

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

1. Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT» https://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php
2. Справочно - правовая система «Консультант Плюс»
3. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ»
4. Справочник ИНФОРМИО

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Коблева, А. Л. Развитие человеческого капитала в сфере образования : учебное пособие для вузов / А. Л. Коблева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13791-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519755
2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518978
3. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530582
4. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511237

б) дополнительная литература

1. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511179
2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512478
3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510315

4. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт,2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497799.

5. Водопьянова, Н. Е. Стресс-менеджмент : учебник для вузов / Н. Е. Водопьянова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06475-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514353

в) интернет-ресурсы

1. Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php
1. Электронно-библиотечная система «Юрайт» https://urait.ru/
2. Электронно-библиотечная система «ПРОСПЕКТ» http://ebs.prospekt.org
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru/
4. Электронно-библиотечная система «Консультант Студента» https://www.studentlibrary.ru/

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

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

1. учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
2. учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
3. учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
4. учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточнойаттестации;
5. помещения для самостоятельной работы;
6. помещения для хранения и профилактического обслуживания техническихсредств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

Число посадочных мест в лекционной аудитории больше либо равно списочному составу потока, а в аудитории для практических занятий (семинаров) - списочному составу группы обучающихся.

Автор:

Старший преподаватель
Кафедры социальной политики А.-А.В. Галанова-Долматович

Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины
«Технологии самоорганизации личности»

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

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

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

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством: УК-6.
Фронтальные групповые опросы на семинарских занятиях:

Тема 1. Общие основы самоорганизации и самообразования личности.
Вопросы для подготовки:

1. Современная управленческая парадигма: сущность. основные характеристики.. 2.Саморазвитие личности. Понятие самоорганизации, особенности и проявление.Интегральность самоорганизации.
3. Саморегуляция, самоуправление и самооценка.
4. Самообразование как система умственного и мировоззренческого самовоспитания.
5. Взаимосвязь самоорганизации и самообразования. Технологии самоорганизации.
6. Целерациональный и естественный подход к исследованию модели личности.

Тема 2. Саморазвитие и личный успех в рамках существующей парадигмы самоменеджмента.
Вопросы для подготовки:

1. Самоменеджмент: цели и функции (самомотивация, организация, планирование, контроль).
2. Техники самоорганизации. Модель качеств менеджера «Умение управлять самим собой» (самопознание, установление иерархии ценностей, саморазвитие).
3. Самодиагностика личностного потенциала к самоуправлению и саморазвитию.
4. Рефлексия. Формы рефлексии: ситуативная, ретроспективная, перспективная. Приемырефлексии.

Тема 3. Тайм-менеджмент: основные правила и эффективные инструменты управления временем. Планирование и реализация жизненных целей.
Вопросы для подготовки:

1. Понятие ресурса времени. Методики анализа временных затрат. Хронометраж иего контрольная функция.
2. Принципы планирования времени. Планирование по системе Франклина. Управление временем. SMART-принцип.
3. Технология планирования по принципу В.Парето. Техника АВС – анализа.Матрица приоритетов Д.Эйзенхауэра. Метод планирования «Альпы».
4. Принципы и приемы организации времени. Самодиагностика «ловушек времени». Построение индивидуального профиля управления временем.

Тема 4. Карьерное планирование и эффективный самомаркетинг на рынкетруда.
Вопросы для подготовки:

1. Профессиональная карьера: понятие, сущность, основные этапы.
2. Управление личной карьерой. Эффективный самомаркетинг и самопрезентация.
3. Психодиагностика мотивации, интеллекта и профессионально-важных качеств личности.
4. Определение профессиональных приоритетов и постановка задач карьеры. Умение сопоставлять карьерные цели и жизненные ценности.

Тема 5. Технологии стресс-менеджмента: методика борьбы со стрессом и депрессией.
Вопросы для подготовки:

1. Стресс-менеджмента: теория и практика управления стрессами. Стресс какпредмет психодиагностики.
2. Психодиагностика стрессовых симптомов и состояний. Диагностика синдромов профессионального стресса.
3. Трудные ситуации в жизни и на работе.
4. Преодолевающее поведение в стрессогенных ситуациях.
5. Ресурсы стрессоустойчивости.

Тема 6. Образование как ключевое преимущество человека в современноммире. Технологии управления ресурсом образованности.
Вопросы для подготовки:

1. Развитие познавательной деятельности. Образование как общечеловеческаяценность. Социальное и индивидуальное образовательное пространство.
2. Технологии эффективной учебной деятельности. Система открытого образования. Составляющие профессионального саморазвития.
3. Мотивация и самосовершенствование личности.
4. Развитие познавательной деятельности (внимание, память, мышление, креативность). Технологии эффективной учебной деятельности.

Критерии оценки содержания ответа во время фронтального группового опроса
Оценка «отлично» ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), даѐт правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент даѐт ответ, удовлетворяющий тем требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочѐта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством: УК-6.

Примерная тематика рефератов по дисциплине

1 Самоорганизация и саморегуляции личности.

2 Закономерности и механизмы психической саморегуляции.

3 Стилевые особенности саморегуляции произвольной активности.

4 Индивидуальные различия в саморегуляции при экстремальных условиях. 5 Механизмами внутриличностных защит.

6 Формирования саморегуляции произвольной активности младших школьников. 7 Способы повышения работоспособности.

8 Рациональное использование времени.9 Гигиена умственного труда

10. Концепция самоменеджмента М.Вудкока и Д.Френсиса
11. Концепция самоменеджмента Л.Зайверта.
12. Концепция самоменеджмента В.И.Андреева.
13. Концепция самоменеджмента А.Т.Хроленко.
14. Самопознание и самоанализ.
15. Самомотивация.
16. Лидерство. Лидерские качества и пути их развития.
17. Стресс. Способы преодоления и профилактики стресса.
18. Финансовое планирование жизни.19.Страхование в жизни человека.
20. Коммуникативная компетентность.
21. Карьера менеджера: сущность и основные этапы. 22.Самоуправление деловой карьерой.
23. Самомаркетинг и карьера.
24. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
25. Технологии эффективной учебной деятельности.

Методические указания по выполнению рефератов

Реферат является одной из форм самостоятельной зачетной работы студентов. Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. Структура реферата:титульный лист;содержание; введение; основная часть; заключение;

библиографический список;приложения.

Каждая структурная часть реферата начинается с новой страницы. Общийобъем реферата не должен превышать 20 страниц.

Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется. Содержание включает порядковые номера, наименование разделови подразделов с указанием номеров начальных страниц. Введению, заключению, библиографическому списку порядковые номера не присваиваются.

Содержание размещают с новой страницы после титульного листа. Слово

«содержание» располагается посередине страницы с прописной буквы или прописными буквами, выделяется «жирным шрифтом». Содержание является второй страницей реферата, номер на странице проставляется в нижней части страницы посередине.

Введение должно содержать постановку проблемы в рамках выбранной темы, содержать цель и задачи выполнения работы.

В основной части должна быть раскрыта тема. В данном разделе, как правило, разделенном на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее, собственная позиция автора реферата. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждый раздел основной части должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

В заключении подводятся итоги, излагаются выводы, делаются обобщения (иногда с учетом различных точек зрения на изложенную проблему), отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Заключение по объему не должно превышать введение.

Библиографический список составляется и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

В работе должны быть ссылки на источники информации. В ограниченном объеме допускается цитирование с обязательным указанием источников информации. Недопустимо

использование в работе необработанных и неотредактированных текстов из Интернет-ресурсов.

Шкала оценки рефератов:

Оригинальность текста составляет свыше 50%.

Привлечены наиболее известные работы по теме исследования– 5 баллов; Отражение ключевых аспектов темы, но отдельные вопросы не раскрыты – 4 балла; Реферат опирается на учебную литературу и/ или устаревшие издания – 3 балла; Фрагментарное отражение ключевых аспектов темы. Частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 0 баллов.

Задания для практических работ

Практическая работа №1
(проверка сформированности УК-6*)*

Тема 1. Общие основы самоорганизации и самообразования личности.

Задание №1.Постройте собственный план самообразования в период на 6 лет.

1. Чем Вам необходимо располагать для достижения намеченных целей? Какие качества Вам нужно развивать в себе для достижения моей мечты? Какие личностные особенности Вам следует учитывать в первую очередь? На какие персональные качества Вам следует опираться, какие нужно развивать, каких опасаться? Для повышения эффективности работы воспользуйтесь SWOT – анализом собственной личности.
2. Оцените степень выраженности у Вас качеств, входящих в VIA-классификатор сильных сторон личности.
3. Составьте персональную программу саморазвития и иного ресурсного обеспечения работы по достижению своей мечты.

Программа должна отвечать на такие вопросы как:

- Что конкретно Вам нужно сделать для получения каждого из необходимых ресурсов?
- Какие недостающие качества и как следует развивать, если они входят в число необходимых ресурсов?
- Какие ресурсы, где и как именно следует получить для достижения моей мечты? Что для этого сделаете лично Вы?

4. В группах по 3-5 человек проведите обсуждение составленной программы саморазвития и иного ресурсного обеспечения работы по достижению своей мечты.

Самостоятельная работа.Задание №2.

Найдите время, чтобы поразмышлять о некоторых аспектах вашей работы.

Используя метод мозгового штурма, запишите все, что придет вам в голову.

Окружение. Подумайте о том, в какой обстановке вы работаете. Представьте свой рабочий стол или кабинет. Как он выглядит? Что вы видите со своего рабочего места? Какие звуки доносятся до вас? Чем пахнет в помещении? Как вы себя чувствуете, когда сидите за рабочим столом? Какова атмосфера вокруг вас? Вспомните также все места, где вы бываете в свое учебное время, поразмышляйте о них.

Поведение. Какими делами заполнен ваш день? Сколько времени вы посвящаете размышлениям и планированию? Сколько времени вы тратите на личные беседы и телефонные разговоры, на работу с электронной почтой? Сколько времени вы проводите на собраниях, совещаниях и встречах? Насколько продуктивны эти встречи, помогают ли они решать поставленные задачи? Как вы ведете себя на этих встречах — сами выдвигаетеидеи или помогаете коллегам вырабатывать их? Вспомните все, чем вы занимаетесь в течение рабочей недели. Как вы ведете дела? И как это характеризует вас?

Способности . Каковы ваши сильные стороны? Какие умения и навыки определяют ваше поведение? Чем вы предпочитаете заниматься, зная, что это — ваша сильная сторона? Какую работу вы предпочитаете избегать, чувствуя, что вам недостает соответствующих знаний и умений для ее выполнения? Ваша сила в специальных навыках, навыках межличностного общения или в умении вдохновлять окружающих? Как бы вы оценили свои навыки стратегического планирования? Опишите и оцените все те способности и умения, которые вы используете в своей работе.

Ценности и убеждения. Каковы ваши ценности? Какие качества вы цените в себе? Что в жизни для вас важнее всего? Что вы больше всего цените в других — честность, подлинность, старание, работоспособность? Что вы думаете о себе? В чем вы сильны? Какие слабости у вас есть? Что вы за человек? Какие ваши качества помогают вам в работе, поддерживают то, что вы делаете, а какие мешают, подрывают ваши начинания? Как в целом вы оценили бы уровень своей компетентности и свои возможности? Насколько широк круг дел, с которыми справляетесь хорошо, и насколько качественно вы выполняете то, за что беретесь?

Идентичность. Каково ваше социальное происхождение? В какой семье вы росли? Были ли вы единственным ребенком в семье? Кто вы сейчас? Какие роли вы исполняете на работе, дома, в кругу друзей и соседей? К чему вы стремитесь? Кем вы станете в будущем и кем хотели бы стать?

Представьте, что вам уже восемьдесят лет и настала пора оглянуться на прожитые годы. Спросите себя, кем вы стали, что было важного и ценного в вашей жизни. Что вы должны сделать и каким вы должны стать, чтобы вы почувствовали, что реализовали свойпотенциал? Что вы оставите после себя? Каким будет ваш неповторимый вклад? Что особенного есть в вашей жизни?

Теперь заполните таблицу 3 «Анализ аспектов работы» и в колонках «плюсы» и «минусы» впишите ответы на следующие вопросы.

Аспекты работы	Плюсы	Минусы	Что надо сделать?
Окружение	Что хорошего есть в окружающей меня обстановке? Что работает на меня? Что работает на других людей?	Что в окружающей обстановке раздражает меня? Что работает против меня? Что работает против других?	
Поведение	Что в моем поведении эффективно? Что помогает мне идти к моим целям?	Что в моем поведении неэффективно? Что не препятствует мне достигать мои цели?	
Способности	Что я умею делать хорошо?	Каких умений мне недостает?	
Ценности и убеждения	Какие из моих ценностей укрепляют мой образ «Я» и согласуются с моими целями? Какие убеждения дают мне силу?	Какие ценности противоречат моему образу «Я» и моим целям? Какие убеждения делают меня слабее?	
Идентичность	Что позитивного есть в моем представлении о себе?	Какие элементы моего представления о себе мешают мне? Как я могу обратить их всвою пользу?	

Самоанализ:

- Анализируя каждый уровень, обобщите ваши ответы и выявите качества, которые способствуют вашему лидерству.
- Выявите качества, которые мешают вам быть лидером.
- Подумайте, каким образом вы можете расширить диапазон ваших сильных сторони свести к минимуму слабые?
- Проанализируйте, нет ли рассогласованности между уровнями. К примеру, согласовывается ли ваше поведение с вашими ценностями?
- Что нужно сделать для повышения согласованности между всеми уровнями?

Установление иерархии ценностей.

Ценностная ориентация личности определяет практически все ее действия, в томчисле профессиональное поведение. Ценности определяют устремления личности, вчастности те цели, которые человек ставит в жизни, и достичь которых он стремится. Система ценностей и их иерархия у каждого человека своя. Наши ценности являются путеводной нитью для всех наших поступков и действий.

Практическая работа №2

Тема 3. Тайм-менеджмент: основные правила и эффективные инструменты управления временем. Планирование и реализация жизненных целей.

Задание №1. Управление временем. Технология эффективного принятия решения

«Каскадирование цели. Планирование»

Главным для определения цели и оценки выполнения является умение, берясь за большую работу, дробить ее на мелкие достижимые задания, которые можно эффективно контролировать в обозримые промежутки времени. Эти небольшие, легко очерчиваемые задания позволят вам еще на стадии планирования иметь более надежный инструмент для расчета времени, которое требуется для выполнения всей работы в целом и каждой части ее в отдельности.

Инструкция:

Составить план приготовления шоколадного слоеного пирога для школьного благотворительно базара. Ассоциация учителей и родителей рассчитывает на то, что вы доставите шоколадный пирог к 16.30 сегодняшнего дня на благотворительный сбор, который в нашем учреждении начинается в 8 час утра. Вы можете сделать пирог сами или купить, но шаги, необходимые для того, чтобы он был готов вовремя, будут определять ход ваших действий. Используйте приведенное ниже расписание с отмеченным временем как главный инструмент планирования. Помните, чем подробнее составлен план всего процесса, тем лучше вы сможете управиться к намеченному времени и следить за отдельными заданиями, составляющими общий процесс.

Описание цели: Приготовить шоколадный слоеный пирог для школьного благотворительного базара не позднее 16.30 час.

Необходимый штат необходимые ресурсы: _____

Особые замечания :_____

График работы:___с 8.00-_____

16.30 Окончательный срок приготовления пирога для школьного благотворительного базара

Самостоятельная работа.Задание №2.

2. Оптимизация модели высокоэффективного рабочего дня

Дайте ответы на следующие вопросы:

- Что именно нужно делать ежедневно для достижения жизненно важных целей, реализации Вашей мечты?
- Что Вы уже сделали за эти дни для достижения своей мечты?
- Что Вы могли сделать еще, какие возможности Вами упущены? Что надо сделать,чтобы это не повторялось?

Практическая работа №3

Тема 4. Карьерное планирование и эффективный самомаркетинг на рынке труда.

Самостоятельная работа. Задание №1.

1. Задание на самоанализ.

В приведенном ниже тесте в форме таблицы отметьте позиции, наиболее значимые, с

вашей точки зрения. Для этого в первой графе против каждой позиции поставьте оценку важности (В) по пятибалльной системе. Если отдельные позиции покажутся вам несущественными или неверными, поставьте прочерк (или низкий балл) и не ориентируйтесь на них.

После оценки важности того или иного качества против каждой рекомендации поставьте во второй графе отметку по пятибалльной системе, отражающую исполнение (И) лично вами этой рекомендации в практической деятельности. Сравнив между собой первую и вторую графы, рассчитайте отклонение (О), и вы увидите, на что вам необходимо обратить особое внимание. Добавьте, если необходимо, собственные рекомендации, важные лично для вас.

Тщательный анализ результатов данного теста поможет вам постоянно совершенствовать вашу личную жизнь и деятельность, правильно и умело принимать управленческие решения в различных ситуациях.

Основные группы качеств	**В**	**И**	**О**
1.Способность правильно формулировать жизненные цели			
1.1Способность познать самого себя			
1.2.Умение формулировать свои жизненные цели			
1.3.Умение принимать решения			
1.4.Умение планировать свою карьеру			
2.Личная организованность			
2.1.Приверженность системному подходу - комплексный учет факторов, влияющих на личную организацию			
2.2.Умение ценить и эффективно использовать время			
2.3. Умение учитывать и анализировать затраты времени			
2.4.Умение сосредоточиться на главном, делая все по порядку, не упуская из виду мелочей			
3.Самодисциплина			
3.1. Обязательность, способность держать слово			
3.2. Пунктуальность, точность исполнения			
3.3. Собранность, умение не разбрасываться			
3.4. Наличие чувства ответственности			
3.5. Умение отказаться от удовольствий ради главного			
4.Знание техники личной работы			
4.1.Умение организовать рабочее место			
4.2.Умение пользоваться оргтехникой и ПК			
4.3.Умение работать с информацией			
4.4.Умение составлять документы			
4.5.Умение говорить по телефону			
4.6.Умение слушать			
4.7.Умение планировать свои дела			
4.8. Знание методов рационализации личного труда			
4.9.Умение пользоваться записной книжкой			
4.10.Умение менять занятия			
4.11.Знание технологии коммуникаций			
4.12. Умение найти и получить работу			
4.13. Умение адаптироваться в коллективе			
4.14. Умение делегировать полномочия			
5.Самоорганизация личного здоровья			
5.1. Физические нагрузки			
5.2.Правильное питание			
5.3. Полноценный сон			
5.4.Закаливание			

5.5.Тренированность нервной системы			
5.6. Умение расслабляться			
5.7. Отказ от вредных привычек			
5.8. Рациональный режим труда и отдыха			
6.Эмоционально-волевой потенциал			
6.1.Воля			
6.2. Трудолюбие			
6.3.Упорство в работе			
6.4. Целеустремленность			
6.5.Решительность			
6.6.Напористость			
6.7. Умение заинтересовать, мотивировать себя			
6.8. Оптимизм и жизнерадостность			
6.9. Увлеченность работой			
6.10.Преданность работе и коллективу			
6.11.Семейное благополучие			
6.12. Уверенность в самом себе			
6.13. Психологическая готовность к работе			
7.Самоконтроль личной жизнедеятельности			
7.1. Знание функций самоконтроля			
7.2. Контроль процессов			
7.3.Контроль времени			
7.4.Контроль результатов			
7.5. Самоконтроль дня			
7.6. Умение создавать и контролировать собственный имидж			

2. Разработать план реализации одной из сформулированных личных жизненныхцелей, провести анализ «цель-средство», ситуационный анализ, определить сроки реализации и формы контроля результата. План представить в виде электронной презентации.

Практическая работа №4

Тема 5. Технологии стресс-менеджмента: методика борьбы со стрессом и депрессией.
Задание №1

Оцените степень «переключения», которую дают разные сценарии, по пятибалльной шкале. На 1 балл. Оставаясь на том же рабочем месте, в той же позе (сидя), глядя в тот же компьютер, напрягая тот же интеллект — почитать что-то не по работе в Интернете. На 2 балла. Оставаясь на том же рабочем месте, отвернувшись от компьютера, поговорить с коллегой на нерабочие темы. На 3 балла. Дойти до «курилки» и обсудить там рабочие и нерабочие вопросы; выпить чаю с коллегами. Мы сменили местоположение, возможно — сменили темы, которыми «озадачен» наш мозг. На 4 балла. Выйти из офиса на улицу, полюбоваться на синее небо и зеленые деревья, полностью отключиться от офисной среды. На 5 баллов. Выйти на улицу, сделать несколько простых упражнений, позволяющих размять суставы, дать отдых уставшим от монитора глазам, полностью забыть обо всех рабочих проблемах. Чем сильнее будет переключение во время пятиминутки отдыха, тем лучше вы отдохнете и восстановите силы. Обязательно покиньте рабочее место, сделайте «физкультурную паузу». Если нет возможности выйти на улицу — пройдитесь по коридору. Если работали с людьми — побудьте в одиночестве. Если анализировали цифры — позвоните хорошему знакомому и обсудите что-нибудь эмоционально-приятное. Рекомендую также сделать несколько простых физических упражнений: наклонов, приседаний и т.п. Постройте шкалу «переключения» в течении дня.

Задание №2

Проанализируйте конфликтные риски/ Прочтите утверждения, приведенные ниже, и

решите для себя, воспринимаете ли Вы подобные ситуации как стресс всегда (3 очка), часто (2 очка) или скорее редко (1 очко).

Ситуация	**Количество очков**
Вы опоздали на автобус, поезд и т.п.	
Вас вызывает к себе начальник.	
На работе Вам поручают новое задание.	
У Вас ссора с Вашим партнером.	
Вы осознаете, что на Вас лежит большая ответственность.	
У Вас острые финансовые проблемы.	
Вы думаете, что недостаточно хорошо выполняете свою работу.	
У Вас такое состояние, будто начинается грипп.	
Вам приходит письмо из налоговой инспекции.	
На улице Вы проезжаете мимо ДТП с покореженными машинами.	
Вам надо сконцентрироваться на срочной и важной работе, но неожиданно звонит телефон.	
Ваш телевизор ломается именно во время вечерних новостей.	
Вашего партнера увольняют с работы.	
Уже поздно, а Вам до завтрашнего дня надо выполнить важную работу.	
Вы замечаете, что работа, которой Вы занимаетесь, по Вашим ощущениям далека от совершенства.	
Вы чувствуете конкуренцию со стороны другого человека.	
Вам надо распределить важные дела, но Вы ничего не хотите откладывать.	
Вы просыпаетесь ночью и не можете больше заснуть, хотя очень устали.	
Ваш начальник просит Вас поработать сверхурочно из-за того, что навалилось много работы.	
Вы хотите завершить важный и трудоемкий проект, но ни в коем случае не желаете отказываться из-за этого от своего досуга.	
После работы Вам надо еще делать покупки.	
Вы чувствуете себя в плену тех представлений, которые имеет относительно Вас Ваше окружение, и тех требований, которое оно кВам применяет.	
Общее количество очков	

Оценка результатов: как Вы справляетесь со стрессом.

22-36 очков

Поздравляем! В большинстве случаев Вы держите стресс под контролем и умеете распределять свои силы. Вы инстинктивно чувствуете, когда внутреннее напряжение для Вас благоприятно и полезно, а когда не стоит напрягаться, поскольку это ничего не изменит. Ваша *стрессоустойчивость* на хорошем уровне, тем не менее время от времени сознательно позволяйте делать себе небольшие передышки.

37-51 очко

С одной стороны, Вы явно подвержены стрессу, а с другой - имеете достаточно мужества и уверенности в себе. Старайтесь не пропускать тот момент, когда проблем накапливается слишком много и они грозят Вам перегрузкой. Не забывайте постоянно делать маленькие паузы и по возможности быстро реагируйте на самые незначительные симптомы стресса и недомогания.

52-66 очков

Вы очень чувствительны к стрессу и быстро приходите в состояние, в котором ощущаете, что нагрузка достигла и даже превысила пределы Вашей выносливости. Для вас важно осознать: Вы делаете всѐ возможное для того, чтобы отвечать всем требованиям. Делать большее, не

уничтожив при этом полностью своѐ здоровье и способность радоваться жизни, Вы не можете при всѐм желании. Лучший способ сохранения или восстановления вашей работоспособности - не ставить себя так часто под давление, желая делать всѐ всегда оптимально.

Важно понимать, что ***ощущение стресса субъективно.*** Вероятно, Вы заметили, что колебались, отвечая на некоторые вопросы, и, возможно, на тот или иной вопрос Вы ответили бы иначе, если бы вернулись к этому тесту пару дней спустя.

Воспринимается ли что-то в качестве стресса или нет, зависит от многих факторов. Уже постоянно меняющееся самочувствие может играть здесь важную роль: если Вы плохо спали, то более раздражительны, чем после десяти часов глубокого, восстанавливающего ночного сна. Если Вы и так находитесь в состоянии стресса, любая мелочь, на которую Вы в нормальном состоянии не обратили бы внимания, может стать следующим возбудителем беспокойства и нервозности.

Критерии оценки практических заданий

- Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован – 5 баллов.
- Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты на обоснованы –4 балла.
- Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы илиимеются несущественные ошибки – 3 балла.
- Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.

Тестовые задания (*позволяет проверить сформированность компетенции УК-6)*

Тестовые задания по теме 6 «Образование как ключевое преимущество человека в современном мире. Технологии управления ресурсом образованности»

1. Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы (выберите правильные ответы):

1) максимально использовать собственные возможности;
2) увеличить свои доходы;
3) сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться);
4) преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни;
5) улаживать конфликты в личной и общественной жизни.

2. Продолжите определение самоменеджмента — это управление базовымиресурсами личности, такими как:

1) материальные, финансовые, информационные ресурсы;
2) время, активность, платежеспособность, образованность;
3) время, деньги, здоровье;
4) дом, семья, работа.

3. Самоменеджмент представляет собой последовательное и целенаправленное выполнение определенных функций, среди них планирование своей деятельности, принятие решений по предстоящим делам, контроль итогов и корректировка целей, информация и коммуникация. Что пропущено?

1) делегирование полномочий;
2) построение организационной структуры;
3) самомотивация;
4) реализация и организация личного трудового процесса;
5) прогнозирование показателей работы.

4. Что не обязательно включается в схему эффективного распоряжения бюджетом времени:

1) постановка цели;
2) планирование;

3) установка приоритета;
4) работа с информацией;
5) оглашение результатов.

5. Среди основных методов управления временным ресурсом выберете те, которые напрямую подразумевают установление приоритетов задач:
1) система управления временем Б. Франклина;
2) матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра;
3) временной принцип В. Парето;
4) система «АБВ-анализа»;
5) метод «Альпы».

6. Из скольких этапов состоит «Система Б. Франклина»:
1) 10;
2) 12;
3) 6;
4) 3

7. Одной из закономерностей какого метода является: «важнейшие задачи составляют примерно 15% от общего количества дел руководителя, а вклад этихзадач для достижения цели составляет около 65%»:
1) матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра;
2) временной принцип В. Парето;
3) система «АБВ-анализа»;
4) метод «Альпы».

8. Достижение общей грамотности есть прерогатива:
а) общего среднего образования,
б) высшей школы,
в) начального образования,
г) среднетехнического образования.

9. Образованность — это:
а) знания, обеспечивающие человеку определенные стартовые возможности,
б) индивидуально-личностный результат образования, в) ценностно-ориентированное знание
г) формы индивидуального обучения.

По завершению изучения тем 1-6 в рамках текущего контроля применяется итоговое тестирование. (проверка сформированности УК-6)

Перечень тестовых заданий для итогового контрольного тестирования

1. Что подразумевается под технологиями самоорганизации личности?
a) Методы развития личности без внешнего вмешательства
b) Программы компьютерного самообучения
c) Техники управления групповыми процессами
d) Методы организации личной жизни

2. Какой основной целью является самоорганизация личности?
a) Достижение гармонии внутреннего мира
b) Управление другими людьми
c) Максимизация материального достатка
d) Приспособление к социальным требованиям

3. Какие преимущества имеют технологии самоорганизации личности?

a) Развитие самосознания и самоконтроля
b) Улучшение физического здоровья
c) Повышение профессиональных навыков
d) Все вышеперечисленное

4. Что означает понятие «самоанализ»?
a) Процесс самооценки и определения сильных и слабых сторон
b) Анализ поведения других людей
c) Анализ экономической ситуации
d) Анализ политических событий

5. Какие методы могут использоваться в технологиях самоорганизации личности?
a) Ведение дневника и самонаблюдение
b) Медитация и релаксация
c) Планирование и постановка целей
d) Все вышеперечисленное

6. Какой инструмент помогает контролировать свои мысли и эмоции?
a) Автогенная тренировка
b) Использование смартфона
c) Чтение научных статей
d) Следование модным тенденциям

7. Какие принципы важны в самоорганизации личности?
a) Самодисциплина и ответственность
b) Сравнение с другими людьми
c) Пассивность и бездействие
d) Уклонение от проблем

8. Какие факторы могут помочь развитию личности в рамках самоорганизации?
a) Образование и самообразование
b) Социальная поддержка и взаимодействие
c) Саморазвитие и самоанализ
d) Все вышеперечисленное

9. Что означает понятие «самомотивация»?
a) Способность находить внутреннюю мотивацию для достижения целей
b) Зависимость от внешних стимулов и поощрений
c) Безразличие к достижению успеха
d) Отсутствие целей и мотивации

10. Какие преграды могут возникнуть при самоорганизации личности?
a) Прокрастинация и отсутствие целеустремленности
b) Негативные мысли и сомнения
c) Отсутствие поддержки окружающих
d) Все вышеперечисленное

11. Какие техники помогают преодолеть стресс и повысить психологическую устойчивость?
a) Релаксация и медитация
b) Постановка перед собой новых задач
c) Потребление алкоголя и наркотиков
d) Изоляция и уединение

12. Какие навыки помогают развивать коммуникационные способности в самоорганизации личности?

a) Активное слушание и эмпатия
b) Избегание контактов с другими людьми
c) Проявление агрессии и конфликтов
d) Использование эмодзи в сообщениях

13. Какое значение имеет саморефлексия в самоорганизации личности?
a) Оценка своих поступков и действий
b) Критика и унижение собственного «Я»
c) Пассивность и безразличие к собственным ошибкам
d) все ответы верны

14. Какие методы помогают развивать творческое мышление в самоорганизации личности?
a) Поиск альтернативных решений и идей
b) Подражание другим людям и стандартным шаблонам
c) Избегание творческих задач
d) Следование строгому расписанию и графику

15. Какую роль играет самооценка в самоорганизации личности?
a) Формирует чувство собственной ценности и уверенности
b) Повышает уровень сомнений и неуверенности
c) Не имеет значения в самоорганизации личности
d) Влияет на выбор профессии и карьеру

16. Какие технологии самоорганизации личности могут быть применены в повседневной жизни?
a) Планирование времени и задач
b) Организация рабочего места
c) Установка личных приоритетов
d) Все вышеперечисленное

17. Что означает понятие «самоэффективность»?
a) Уверенность в собственной способности достигать поставленные цели
b) Зависимость от поддержки окружающих
c) Низкая мотивация к достижению успеха
d) Желание контролировать других людей

18. Какие технологии самоорганизации личности наиболее эффективны для достижения успеха в карьере?
a) Управление временем и приоритетами
b) Развитие коммуникационных навыков
c) Разработка личных стратегий и тактик
d) Все вышеперечисленное

19. Что следует делать, чтобы поддерживать и развивать технологии самоорганизации личности?
a) Практиковать регулярно и находить подходящие методы
b) Зависеть от внешних факторов и указаний
c) Игнорировать свои цели и мечты
d) Все вышеперечисленное

20. Какую роль играет самодисциплина в процессе самоорганизации личности?
a) Обеспечивает последовательность и соблюдение плана действий
b) Препятствует развитию личности и свободе самовыражения
c) Не влияет на процесс самоорганизации
d) Увеличивает уровень стресса и напряжения

21. Какую роль играет самоконтроль в самоорганизации личности?
a) Позволяет регулировать свое поведение и привычки
b) Снижает самоэффективность и мотивацию
c) Не имеет значения в процессе самоорганизации
d) Увеличивает зависимость от внешних факторов и контроля

22. Что означает понятие «планирование в перспективе» в контексте самоорганизации личности?
a) Создание долгосрочных целей и стратегий достижения успеха
b) Отсутствие планов на будущее и жизни «на авось»
c) Зависимость от чужих планов и указаний
d) Пренебрежение текущими задачами и обязанностями

23. Какие преимущества имеют технологии самоорганизации личности для достижения успеха в учебе?
a) Улучшение организации времени и планирования задач
b) Постоянное сравнение с другими и идеалами
c) Недостаток мотивации и интереса к учебе
d) Отсутствие необходимости учиться и развиваться

24. Какие методы помогают преодолеть откладывание дел и прокрастинацию в процессе самоорганизации личности?
a) Разбиение задач на более мелкие и установка сроков выполнения
b) Увеличение времени, проводимого в социальных сетях и развлечениях
c) Отсутствие планирования и отложение дел на потом
d) Избегание ответственности и перекладывание задач на других

25. Какие принципы эффективной самоорганизации личности помогают достигать поставленных целей?
a) Установка приоритетов и выделение времени на важные задачи
b) Избегание ответственности и перекладывание задач на других
c) Отсутствие планирования и работа «под настроение»
d) Недостаток мотивации и интереса к достижению успеха

Критерии оценки итогового тестирования

Оценка	**Критерии**
Квалитативная оценка	
5	от 88% до 100% правильных ответов
4	от 70 до 87 % правильных ответов
3	от 58 до 69 % правильных ответов
2	до 58 % правильных ответов

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

Вопросы к зачету:

1. Цели и функции самоменеджмента
2. Техники самоорганизации. Модель качеств менеджера «Умение управлять самим собой».
3. Самодиагностика личностного потенциала к самоуправлению и саморазвитию.

4. Рефлексия. Формы рефлексии: ситуативная, ретроспективная, перспективная. Приемырефлексии.

5. Понятие цели. Классификация целей. Этапы определения жизненных целей. 6.Построение иерархии ценностей.

7.Методики постановки целей: ситуационный анализ, SMART-формула. 8.Анализ временных затрат. Хронометраж.

9. Планирование достижения поставленных целей.

10. Принципы и приемы организации времени (В.Парето. Техника АВС – анализа. Матрица приоритетов Д.Эйзенхауэра. Метод планирования «Альпы»).

11. Самодиагностика «ловушек времени».

12. Построение индивидуального профиля управления временем. 13

13. Профессиональная карьера: понятие, сущность, основные этапы.

14. Управление личной карьерой. Эффективный самомаркетинг.

15. Психодиагностика мотивации, интеллекта и профессионально-важных качеств личности. Определение профессиональных приоритетов и постановка задач карьеры.

15. Встреча с руководителем фирмы.

16. Доходы и расходы. Цели составления личного бюджета. Учет расходов и система планирования расходов.

17. Личный финансовый отчет, анализ расходов. Личный финансовый бюджет. 20.Развитие познавательной деятельности.

21.Технологии эффективной учебной деятельности. 22.Мотивация и самосовершенствование личности.

23. Технология целеполагания. Значение постановки целей. Основные требования к целям.

24. Роль целеполагания в планировании карьеры.

25. Значение фактора времени в жизнедеятельности человека.

26. Типичные ошибки в организации личной жизнедеятельности и главные причины потерь (поглотителей) времени. Матрица управлением временем.

27. Планирование личного труда.

28. Эмоционально-волевые резервы работоспособности.

29. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к деятельности.

30. Самоконтроль процесса и результатов деятельности.

31. Понятие имидж: определение, актуальность имиджа, основные свойства, важнейшиекомпоненты, формула воздействия имиджа.

32. Уверенность в себе: внешние признаки и внутренняя основа. Внешний вид, осанка,походка, требования к одежде служащего.

33. Принципы и технология совершенствования имиджа служащего.

34. Персональный бренд: определение содержание. Этапы построения персонального бренда.

35. Развитие познавательной деятельности. Образование как общечеловеческая ценность.Социальное и индивидуальное образовательное пространство.

36. Технологии эффективной учебной деятельности. Система открытого образования. Составляющие профессионального саморазвития.

Правила выставления оценки на зачете.

Критерии оценки ответа на зачете:

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой по курсу. Также оценка «зачтено» выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющими предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Наконец, оценкой «зачтено» оцениваются ответы студентов, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности в ответе на зачете и при выполнении текущих заданий, не носящие принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельностибез дополнительных занятий по дисциплине «Технологии самоорганизации личности».

Приложение № 2 к рабочей программе дисциплины
«Технологии самоорганизации личности»

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Организуя свою работу по освоению дисциплины, обучающиеся должны:

– использовать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению дисциплины, по практическому применению изученного материала, по выполнению заданий в ходе текущего и промежуточного контроля, по использованию информационных технологий и др.;

– ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, перечнем учебно-методических изданий, рекомендуемых для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также с методическими материалами на бумажных и/или электронных носителях, выпущенных кафедрой;

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. Работа с источниками, указанными в разделе основной и дополнительной литературы. В ходе изучения дисциплины обучающимся необходимо использовать: материалы, представленные преподавателем в ходе аудиторных занятий; законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность экономических агентов в исследуемой сфере; источники, указанные в разделе основной и дополнительной литературы и др.

2. Самостоятельное изучение тем дисциплины. В ходе самостоятельного изучения материала обучающиеся могут оформлять конспекты по изучаемой теме, которые повышают качество освоения материала, а также подготовиться к проведению промежуточной аттестации. Для наглядности и удобства запоминания материала рекомендуется активно использовать при конспектировании рисунки, схемы и таблицы.

Самостоятельная работа по рекомендуемой программе дисциплины «Технологии самоорганизации и самообразования» является основной формой обучения студента заочной формы обучения. Она включает освоение базовых понятий и категорий каждой темы дисциплины, ее содержания на основе изучения основной и дополнительной литературы; самопроверку полученных знаний по прилагаемым контрольным вопросам и тестовым заданиям, а также выполнение практических работ.

Кроме того, работа студента над дисциплиной слагается из следующих элементов.

Самостоятельная работа с книгой и самопроверка

При изучении дисциплины и подготовке к занятиям студентам рекомендуется пользоваться основной и дополнительной литературой. В список литературы входят учебники, курсы лекций, словари, энциклопедические издания. При изучении каждойтемы желательно выделять основные понятия, выписывать краткие формулировки и основные положения, так проделанная в течение семестра работа поможет при подготовкек зачету и в написании контрольной работы.

В данной учебной программы представлены вопросы для самопроверки, необходимые при самоконтроле полученных знаний, вопросы к зачету и комплекс тестовых заданий.

Консультации

Для руководства и более успешной самостоятельной работы студента заочной формы обучения предусмотрены коллективные и индивидуальные консультации, в рамках которых преподаватель выявляет неясные вопросы и проблемы, существующие в группе

по отдельным темам дисциплины, трудности при подготовке контрольных заданий, атакже оказывает помощь студентам, обратившимся с конкретными вопросами посодержанию или методике преподавания дисциплины, помогает им выработать индивидуальный сценарий самостоятельной работы над учебными проблемами,контрольными заданиями.

Практические задания

Темы практических работ даются в пределах основного содержания изучаемой дисциплины. Охватить содержание всей дисциплины не является задачей практической, она должна содержать часть материала определенного раздела дисциплины. Практическая работа может иметь как теоретический, так и контрольный характер. Она может основываться на постановке опытов и наблюдений, на проведении психологического исследования, на обобщении собственного опыта.

3. Подготовка к занятиям. В ходе подготовки к занятиям обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям преподавателя, учитывая, что часть вопросов выносится на обсуждение на занятиях. Одной из основных форм текущего контроля подготовки обучающихся к занятиям является устный ответ, доклад, презентация, контрольное тестирование, выполнение практических заданий и др.

4. Подготовка к промежуточной аттестации. При подготовке к промежуточной аттестации обучающиеся должны опираться на учебный материал, полученный в ходе занятий, а также на процесс самостоятельного изучения дисциплины. В ходе промежуточной аттестации оценивается степень сформированности компетенций, указанных в рабочей программе по дисциплине. При этом учитываются результаты самостоятельной работы и результаты текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельной работы. Основными формами текущего контроля знаний являются: обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов; участие в дискуссиях по проблемным темам дисциплины, выполнение заданий и оценка качества проведенной работы.